

わかりやすい

中小企業と就業規則

安心していきいきと働く
環境を目指して



労働局

文中の参照条文では、次の略称を使用しています。

- | | |
|--|-------------------|
| ○労働基準法 | ⇒「労 基 法」 |
| ○労働安全衛生法 | ⇒「安 衛 法」 |
| ○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 | ⇒「男女雇用機会均等法」 |
| ○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 | ⇒「育児・介護休業法」 |
| ○個別労働関係紛争の解決の促進に関する法律 | ⇒「個別労働紛争解決促進法」 |
| ○短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律 | ⇒「パートタイム・有期雇用労働法」 |
| ○高年齢者等の雇用の安定等に関する法律 | ⇒「高年齢者等雇用安定法」 |
| ○労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等
に関する法律 | ⇒「労 働 者 派 遣 法」 |
| ○労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等
に関する法律 | ⇒「労働施策総合推進法」 |
| ○個人情報の保護に関する法律 | ⇒「個 人 情 報 保 護 法」 |
| ○行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律 | ⇒「番 号 法」 |

はじめに

近年の愛知県への労働相談の内容を見ると、賃金、解雇・雇止め、労働契約など労働条件に関するトラブルの相談がかなりの割合を占めています。このような労使間でのトラブルを未然に防ぐためには、会社と働く方々の双方が納得するような就業規則を作成し、職場全体のルールを明確にすることが必要です。

就業規則の作成は、働く方々にとって安心していきいきと働くことのできる明るい職場づくりの第一歩となり、会社にとって経営を円滑に進め、発展していくための大変重要なツールとなります。

また、近年は、パートタイム・有期雇用労働者や派遣労働者など、個人の働き方が多様化し、会社にとっても重要な戦力となっています。そこで、非正規社員用の就業規則についても正社員とは別に作成しておくことは、トラブル防止のために大切なことです。

本冊子は、初めて就業規則を作成する使用者の方々や、既に作成している就業規則の見直しをされる使用者の方々の参考になるように作成したものです。本冊子を、働く方々が安心して働く明るい職場づくりに役立てていただければ幸いです。

2025年（令和7年）3月

愛知県労働局

目 次

第1部 就業規則とは	1
1 就業規則とは	1
2 就業規則と法令等との関係	1
3 就業規則の機能	1
4 就業規則の作成義務	2
5 絶対的必要記載事項	4
6 相対的必要記載事項	6
7 任意記載事項	7
8 就業規則の効力発生・変更	7
○ 就業規則の各種義務一覧	9
第2部 モデル就業規則	10
第1章 総 則	10
第1条 目的	
第2条 適用範囲	
第3条 規則遵守の義務	
第4条 服務規律	
第5条	
第2章 人 事	13
第6条 採用	
第7条 試用期間	
第8条 労働条件の明示	
第9条 人事異動	
第10条 休職	
第11条	
第12条	

第13条]	復職	
第14条]		
第3章	定年、退職及び解雇	18
— A	定年を満70歳とする場合	
第15条	定年等	
— 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	
第15条	定年等	
— C	定年を満60歳とし、その後希望者を継続雇用する例(満65歳以上は対象者基準あり)	
第15条	定年等	
— D	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)	
第15条	定年等	
第16条]	退職	
第17条]		
第18条	普通解雇	
第19条	解雇の予告	
第20条	解雇の制限	
第4章	勤務	24
第1節	労働時間・休憩・休日	25
— ☆1	完全週休2日制による例	
第21条	労働時間及び休憩時間	
第22条	休日	
— ☆2	隔週週休2日制による例	
第21条	労働時間及び休憩時間	
第22条	休日	
— ☆3	4週6休制による例	
第21条	労働時間及び休憩時間	
第22条	休日	
— ☆4	1か月単位の変形労働時間制による例	
第21条	労働時間及び休憩時間	
第22条	休日	
— ☆5	1年単位の変形労働時間制による例	
第21条	労働時間及び休憩時間	
第22条	休日	
— ☆6	フレックスタイム制(清算期間が3か月の場合)による例	
第21条	労働時間及び休憩時間	
第22条	休日	
— ☆1	休息時間と翌所定労働時間が重複する部分を労働とみなす場合の例	
第23条	勤務間インターバル	
— ☆2	始業時刻を繰り下げる場合の例	
第23条	勤務間インターバル	
第24条	時間外・休日労働等	
第25条	適用除外	
第2節	休暇及び休業	43

— 例 1 (起算日を設けないで法定どおり与える場合) —	
第 26 条 年次有給休暇	
— 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) —	
第 26 条 年次有給休暇	
— 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) —	
第 26 条 年次有給休暇	
第 27 条 出勤率計算	
第 28 条 産前産後の休業	
第 29 条 育児休業等	
第 30 条 家族の介護休業等	
第 30 条の 2 母性健康管理のための休暇等	
第 30 条の 3 子の看護等休暇及び家族の介護休暇	
第 31 条 育児時間	
第 32 条 生理休暇	
第 32 条の 2 割増賃金の支払いに代わる代替休暇	
第 33 条 特別休暇	
第 34 条 出退勤手続	
第 35 条 欠勤	
第 36 条 早退、外出時	
第5章 賃 金	53
第1節 総 則	53
第 37 条 賃金の計算期間及び支払日	
第 38 条 賃金の支払いと控除	
第 39 条 賃金支払形態	
第 40 条 欠勤等の控除方法	
第 41 条 休暇・休業の賃金取扱い	
第2節 基本給及び手当・昇給	56
第 42 条 賃金の構成	
第 43 条 基本給	
第 44 条 家族手当	
第 45 条 住宅手当	
第 46 条 通勤手当	
第 47 条 精勤手当	
第 48 条 役付手当	
第 49 条 昇給	
第3節 割増手当	61
第 50 条 割増手当	
第4節 賞 与	63
第 51 条 賞与	
第6章 退 職 金	64
第 52 条 退職金の支給	
第 53 条 退職金額の計算	
第 54 条 役員就任者の取扱	
第 55 条 功労加算	
第 56 条 退職金の支払方法及び支払時期	
第7章 安全衛生	67
— 例 1 基本的な事項について定める場合 —	

第57条 遵守義務	
一 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 一	
第57条 遵守義務	
第58条 健康診断	
第59条 ストレスチェック制度	
第60条 長時間労働者の面接指導	
第61条 安全衛生教育	
第8章 災害補償	71
第62条 災害補償	
第9章 教育訓練	71
第63条 教育訓練	
第10章 表彰及び制裁	72
第64条 表彰	
第65条 懲戒の種類	
第66条 けん責、減給、出勤停止又は降職	
第67条 諭旨解雇又は懲戒解雇	
第11章 副業及び兼業	75
第68条 副業・兼業	
第12章 公益通報者保護	76
第69条 公益通報者の保護	
第13章 テレワーク	76
附　　則	78
第3部 パートタイム・有期雇用労働者モデル就業規則	79
第1章 総　　則	80
第1条 目的	
第2条 定義	
第3条 規則の遵守	
第2章 採用及び労働契約	81
第4条 採用	
第5条 労働契約の期間	
第6条 労働条件の明示	
第7条 提出書類	
第8条 試用期間	
第8条の2 休職	
第8条の3 休職	
第3章 服務規律	83
第9条 服務	
第4章 労働時間、休憩及び休日	83
第10条 労働時間及び休憩時間	
第11条 休日	
第12条 休日の振替	
第13条 時間外及び休日労働	
第14条 出退勤手続	
第14条の2 欠勤	
第5章 休暇及び休業	84

第 15 条 年次有給休暇	
第 15 条の 2 年次有給休暇の時間単位での付与	
第 15 条の 3 出勤率計算	
第 16 条 産前産後の休業	
第 17 条 育児時間等	
第 18 条 母性健康管理のための休暇等	
第 19 条 育児休業及び介護休業	
第 20 条 子の看護等休暇及び家族の介護休暇	
第 20 条の 2 特別休暇	
第 6 章 賃 金	88
第 21 条 賃金	
第 22 条 休暇等の賃金	
第 23 条 欠勤等の扱い	
第 24 条 賃金の支払い	
第 25 条 昇給	
第 26 条 賞与	
第 27 条 退職金の支給	
第 28 条 退職金額等	
第 7 章 定年、退職及び解雇	91
第 29 条 定年	
第 30 条 退職	
第 31 条 雇止め	
第 32 条 解雇	
第 33 条 解雇の制限	
第 8 章 福利厚生等	92
第 34 条 福利厚生	
第 35 条 雇用保険等	
第 36 条 教育訓練の実施	
第 9 章 安全衛生及び災害補償	93
第 37 条 安全衛生の確保	
第 38 条 健康診断	
第 39 条 ストレスチェック制度	
第 40 条 安全衛生教育	
第 41 条 災害補償	
第 10 章 一般従業員への転換	94
第 42 条 一般従業員への転換	
第 11 章 無期労働契約への転換	94
第 43 条 無期労働契約への転換	
第 12 章 表彰及び制裁	95
第 44 条 表彰	
第 45 条 懲戒の種類	
第 46 条 懲戒の事由	
附 則	96

第4部 育児・介護休業等に関するモデル就業規則	97
第1章 目的	98
第1条 目的	
第2章 育児休業制度	99
第2条 育児休業の対象者	
第3条 育児休業の申出の手続等	
第4条 育児休業の申出の撤回等	
第5条 育児休業の期間等	
第6条 出生時育児休業の対象者	
第7条 出生時育児休業の申出の手続等	
第8条 出生時育児休業の申出の撤回等	
第9条 出生時育児休業の期間等	
第9条の2 出生時育児休業中の就業	
第3章 介護休業制度	106
第10条 介護休業の対象者	
第11条 介護休業の申出の手続等	
第12条 介護休業の申出の撤回等	
第13条 介護休業の期間等	
第4章 子の看護等休暇	108
第14条 子の看護等休暇	
第5章 介護休暇	109
第15条 介護休暇	
第6章 所定外労働の制限	110
第16条 育児・介護のための所定外労働の制限	
第7章 時間外労働の制限	111
第17条 育児・介護のための時間外労働の制限	
第8章 深夜業の制限	112
第18条 育児・介護のための深夜業の制限	
第9章 所定労働時間の短縮措置等	113
第19条 育児短時間勤務	
第20条 介護短時間勤務	
第10章 柔軟な働き方を実現するための措置	116
第21条 柔軟な働き方を実現するための措置	
第11章 その他の事項	117
第22条 給与等の取扱い	
第23条 介護休業期間中の社会保険料の取扱い	
第24条 円滑な取得及び職場復帰支援	
第25条 復帰後の勤務	
第26条 年次有給休暇	
第27条 育児休業等に関するハラスメントの防止	
第28条 法令との関係	
附 則	119
○ 育児・介護休業等に関する労使協定（例）	121

第1部 就業規則とは

1

就業規則とは

就業規則とは、従業員の労働条件や、従業員として守らなければならない職場の規律などを定めたものです。

多数の従業員を有する企業では、その企業の目的を達成するために雇入れた従業員を組織化し、その労働条件や職場の規律を画一的に規制する必要があります。

就業規則とは、このような目的のために、工場や会社その他の事業場において、従業員の労働条件や従業員として守らなければならない職場の規律などを定めたものです。

就業規則は、本来、法が作成を命じたために作られるようになったというものではなく、多くの労働者が集まって生産に従事する際、一定の秩序に従うことが能率的であり、労働者の安全のために、あるいは施設保全のうえから必要であるということで自然発生的に誕生し、慣行化してきたものと考えられます。

2

就業規則と法令等との関係

就業規則に対する法の規制は、労働基準法により行われています。

就業規則は、法令（労働基準法以外の法律、命令、省令等を含む）、労働協約に反してはならないこととされています。就業規則の規定が、法令又は労働協約に反する場合には、当該規定は無効となります。法令又は労働協約に反する就業規則が作成された場合には、所轄労働基準監督署長は就業規則の変更を命じることとされています。

3

就業規則の機能

労働条件や職場で守るべき規律などが明らかにされ、明るく、働きやすい職場作りができます。

就業規則は成文化されることにより、労働者側においては、職場の労働条件及び守るべきルールが明確になり、安心して働くことができます。また使用者側においては、職場秩序を確立し、多数の労働者の労働条件を統一的に処理することができ、労働条件の安定と経営の見通しにも計画性を保つことができます。

さらに、労使間の権利義務を明確にし、権利義務の不明確性に起因する労使間の紛争を防止することができます。

労働契約との関連

労働契約に詳細な労働条件が定められていない場合で、使用者が合理的な労働条件を定めている就

業規則を労働者に周知させていた場合には、その労働条件は就業規則に定められた内容となります。

一方、就業規則の内容と異なる労働条件を合意していた場合には、合意の内容が就業規則で定める基準に達していない場合を除き、その合意が優先します（労働契約法（以下、「労契法」という。）第7条ただし書）。

4

就業規則の作成義務

常時 10 人以上の従業員を使用する使用者は、必ず就業規則を作成しなければなりません。さらに使用者には、①意見聴取義務 ②届出義務 ③周知義務が課せられます。

労働基準法（以下「労基法」という。）第89条は、常時 10 人以上の労働者を使用する使用者に対して、就業規則作成義務を課しています。「常時 10 人以上の労働者を使用する」とは、一時的に 10 人未満となることがあっても、常態として 10 人以上の労働者を使用しているという意味です（例えば、常時は 8 人であって、繁忙時に数人を臨時に雇入れるという場合などは含まれませんが、逆に常態としてパートタイム労働者などを含めて 10 人以上であれば、「常時 10 人以上」と判断されます。）。

10 人以上の単位は企業単位か事業場単位かについては、事業場単位と解すべきものと考えられています。したがって、10 人以上であるかどうかの計算は、個々の事業場ごとに行うこととなります。例えば、某会社が A、B、C という 3 つの事業場を持ち、そのうち A 事業場が 10 人以上、B、C 事業場が各々 10 人未満の場合、A についてのみ就業規則を作ればよいこととなります。

規模 10 人未満の事業場には就業規則の作成及び届出義務は課せられていません。しかし、小規模事業場であっても労働条件を明示する義務があることは規模 10 人以上の場合と同様ですし、労働条件に公正さが求められることも事業場規模の大小を問いません。その観点からすると、規模 10 人未満の事業場であっても、就業規則を作成しておくことが望ましいといえます。

意見聴取義務

労基法第 90 条は、労基法第 89 条に基づいて使用者が就業規則を作成するにあたって、労働者の意見聴取を義務づけています。

意見を聞く労働者代表は、①その事業場の労働者の過半数で組織する労働組合、又は②その事業場の労働者の過半数を代表する者です。労働組合がない場合、②の意見を聞くこととなっていますが、労働組合があっても事業場の労働者の過半数で組織するものでないときは、②の代表者を選出して意見を聞くことになります。

この場合、「意見を聞く」とは、文字どおり労働者の団体意思の意見を求めるということであって、同意を得るとか、協議するとかまで要求しているものではありません。できる限りその意見を尊重するという趣旨です。意見を聴いた結果、表明された労働者代表の意見を採用するかどうかは、最終的に使用者が決めることです。

この場合の従業員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（昭和22年厚生省令第23号。以下、「労基則」という。）第6条の2）。

なお、パートタイム労働者又は有期雇用労働者に係る就業規則を作成・変更するときは、上記の労働者の代表者に加え、その事業場で雇用されるパートタイム労働者又は有期雇用労働者の過半数を代表する者の意見を聞くように努めることができます（短時間労働者及び有期雇用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・有期雇用労働法」という。）第7条）。

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続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聞くとともに、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。

届出義務

意見聴取が終わった後は、その意見を記した書面を添付して、遅滞なく就業規則を行政官庁（労働基準監督署長）に届け出なければならず、届け出なかった場合、罰則（30万円以下の罰金）を科しています。（労基法第89条、第90条第2項、第120条第1項、労基則第49条第1項）。

また、就業規則を変更したときは、遅滞なく行政官庁へ届け出なければならないとされています（労基法第89条）。

就業規則の届出については電子申請でも行うことが可能です。詳細はこちら（<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000184033.html>）をご確認ください。



周知義務

就業規則（労使で取り交わされた労使協定を含む。）は、①常時各作業場の見やすい場所に掲示するか、又は備え付ける、②各労働者に書面で交付する、③パソコンなどでいつでも見られるようにする、などの方法によって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）。

別規則化

就業規則は、例えば「賃金規則」「退職金支給規定」など、本則と別に規則を作成することができます。

【就業規則（変更）届（様式例）】

【参考】厚生労働省「就業規則（変更）届」様式例

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/roudoukijunkankei.html

tml



5

絕對的必要記載事項

就業規則の記載事項には、絶対的必要記載事項、相対的必要記載事項、任意的記載事項の3つがありますが、記載することが義務づけられているのは、絶対的必要記載事項と相対的必要記載事項です（労基法第89条）。

絶対的必要記載事項とは、就業規則に必ず記載しなければならない事項のことです。

1 労働時間関係

- ①始業及び終業の時刻 ②休憩時間 ③休日 ④休暇
⑤従業員を2組以上に分けて交替に就業させる場合は、就業時転換に関する事項

①「始業及び終業の時刻」とは、事業場の所定労働時間の開始時刻及び終了時刻をいい、したがって「1日8時間とする。」という規定だけでは労基法第89条第1項第1号の要件を満たさないとされています（昭24.11.24基発第126号）。

勤務の種類によって始業及び終業の時刻が異なる場合には、勤務の種類ごとの始業及び終業の時刻を規定しておかなければなりません（始業及び終業の時刻の繰り下げが行われる場合には、その旨を規定しておくことが必要です。）。

②「休憩時間」については、休憩時間の長さ、休憩時間の与え方等について定めなければなりません。

③「休日」とは、あらかじめ労働の義務がないとされている日をいいます。就業規則には、休日の回数、

与え方のほか、休日の振替え、休日労働に対する代休等の制度があれば、その旨も規定しておくことが必要です。

④「**休暇**」とは、一定の事由の存在によって労働の義務を免除された日、又は時間をいいます。

就業規則には、法に規定されている年次有給休暇、産前産後の休業、育児休業、介護休業、生理休暇、育児時間等のほか、使用者が自主的に与えることとしている諸休暇、例えば慶弔休暇などについても、その要件、長さ、有給・無給の別等を規定しておくことが必要です。

⑤「**就業時転換に関する事項**」とは、労働者を2組以上のグループに分けて交替で勤務させる場合の記載事項で、交替日、交替順序等について記載する必要があります。

2 賃金関係（臨時の賃金を除く）

- ①**賃金の決定方法**
- ②**賃金の計算方法及び支払方法**
- ③**賃金の締切り及び支払の時期**
- ④**昇給**

①「**賃金の決定方法**」としては、賃金体系（基本給・諸手当など）を始め、賃金決定の要素（学歴、技能、年齢、職務・職位など）について規定しておくことが必要です。

②-1 「**賃金の計算方法**」としては、遅刻・早退・欠勤などの際の取扱い、週休日などの各種休日、年次有給休暇などの各種休暇についての有給・無給の別、有給であるときの賃金計算方法、割増賃金や各種手当の計算方法などについて記載しておく必要があります。

②-2 「**賃金の支払方法**」は、時間給・日給・月給・出来高払いなどのいずれによるかをはっきりさせておく必要があります。この場合、賃金の支払について労基法第24条で「通貨払い」「直接払い」「全額払い」「毎月払い」「一定期日払い」の5原則を定めているので、これに反しないことが必要です。ただし、労働者の同意を得た場合には、その者が指定する銀行その他金融機関への振込みにより賃金を支払うことができます。

③「**賃金の締切り及び支払の時期**」については、労基法第24条第2項に「賃金は、毎月1回以上、一定の期日を定めて支払わなければならない。」と定められています。したがって、たとえ年俸制の者であっても毎月1回以上支払わなければなりません。

また、例えば毎月1回支払うためには、毎月の「締切日」を定め、その期間分の賃金を「毎月何日に支払うか（支払日）」を定めて、これを記載しておくことが必要です。

④「**昇給**」としては、昇給の種類（定期、臨時など）、昇給の資格要件（欠格要件を含む）、昇給期限などについて記載しておく必要があります。

3 退職に関すること（解雇の事由を含む）

ここにいう「**退職**」とは、雇用契約期間満了の場合、労働者の意思に基づく雇用契約の終了の場合など任意退職のほか、定年退職、使用者の意思に基づく雇用関係の解除である解雇も含むものと解されています。

解雇の事由について、どのような事実がある場合に解雇されることになるか明確になっている必要があります、「解雇の事由」をできる限り明確に記載する必要があります。

また、既に作成されている就業規則に解雇の事由が記載されていない場合は解雇の事由を記載した

うえで、所轄労働基準監督署長へ変更の届け出をしなければなりません。

⑥

相対的必要記載事項

相対的必要記載事項とは、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のことです。

- ① 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・支払の方法等
- ② 臨時の賃金（退職手当を除く）、最低賃金額に関する事項
- ③ 従業員が負担する食費、作業用品その他の負担
- ④ 安全・衛生に関する事項
- ⑤ 職業訓練に関する事項
- ⑥ 災害補償・業務外の傷病扶助に関する事項
- ⑦ 表彰・制裁に関する事項
- ⑧ その他の事項

① 「**退職手当**」については、労働協約、就業規則、労働契約等によってあらかじめ支給条件の明確なものは労基法上の賃金であると解されています。しかしながら現実には、退職手当の支払に関して、争いが生じる例も少なくないので、退職手当の支給条件、方法等を労使間で明らかにしておくことが必要です。

② 「**臨時の賃金**」については、労基法第24条第2項ただし書による臨時に支払われる賃金、賞与及び労基則第8条における賃金のことです。賞与及び賞与に準ずるもの、例えば1か月を超える期間ごとに支払われる精勤手当、勤務手当、奨励加給、能率手当等がある場合には、記載しておく必要があります。

「**最低賃金額**」について、ここに記載するのは、その事業場限りの定めとした場合の最低賃金額のことです。

③ 「**食費、作業用品その他の負担**」のうち「**その他の負担**」としては、例えば社宅費、寮費、共済組合費などがありますが、労働契約に基づいて労働者に対してこれらの経済的負担を課す場合は、これらに関する事項を規定する必要があります。

④ 「**安全・衛生に関する事項**」とは、安衛法、じん肺法等に規定されていることで、当該事業場において必要とされる事項や法令に規定されなくとも、当該事業場の安全衛生の保持のために必要な事項をいいます。

⑤ 「**職業訓練に関する事項**」とは、行うべき職業訓練の種類、訓練に係る職種等、訓練の内容、訓練期間、訓練修了者に対し特別の処遇をする場合には、それに関する事項等をいいます。

⑥ 「**災害補償・業務外の傷病扶助に関する事項**」として考えられるのは、労災関係法令の当該事業場における適用とそれに関連する細目規定やこれらの法令の定めを上回る取扱いをする場合に、これらに関する規定を設けることなどです。

⑦ 「**表彰・制裁に関する事項**」として表彰に関しては、表彰事由、種類（永年勤続、功労、発明等）、表彰手続、被表彰者などを規定し、また、制裁に関しては、懲戒の適用要件（事由）、種類（戒告、けん責、減給、昇給停止、降職、降格、解雇等）、手続き（懲戒委員会等）などについて規定します。

⑧ 「**その他の事項**」としては、例えば、旅費規程、福利厚生に関することなどのように社員のすべてに

適用される規定、あるいは試用期間、出向、配置転換、休職、服務規律、人事考課、職能資格規定などの人事に関する事項などがあります。

7

任意記載事項

例えば、会社の経営理念、その他、使用者が記載しておきたいと思うことを記載できます。

一般的に、就業規則には「総則的規定」として、就業規則の趣旨その他、次のように多くのことが規定されています。これらの事項は、労基法上は記載を要求されませんが、記載するのは自由です。

①経営理念、社是・社訓など

②就業規則の総則的事項

・目的 　・適用の人的範囲 　・場所的範囲 　・用語の定義 　・労使の遵守事項など

③採用関連

・採用手続 　・雇入れ時の提出書類など

8

就業規則の効力発生・変更

1 効力発生

いつから実施するか、「施行期日」を定める。

2 適用範囲

①場所適用範囲……事業場ごと

②人的範囲…………パートタイム労働者などを別適用としない限り、原則的にはすべての者に適用される。

3 規則の変更

規則内容を変更したときは、「作成」時と同じ手続きをとり、従業員に周知する。

効力発生は

作成された就業規則は、いつの時点から法的な拘束力を持つのかという問題があります。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。

場所的適用範囲

就業規則は事業場単位で作成するものであり、当該事業場の範囲で効力を有するものと考えられます。

人的範囲

就業規則は、原則として当該事業場の労働者のすべてに適用されます。したがって、その労働者が

労基法第10条でいう「事業主のために行行為をする者」であっても、臨時職員、パートタイム労働者などであっても、一様に適用されます。ただし、職種、雇用形態等が異なることによって、それぞれ別の就業規則を作成する場合は、各々の規則が適用されます。

別に作成された就業規則は事業場全体からみれば就業規則の一部であり、各雇用形態別の就業規則を合体したもののがその事業場の就業規則ということになります。

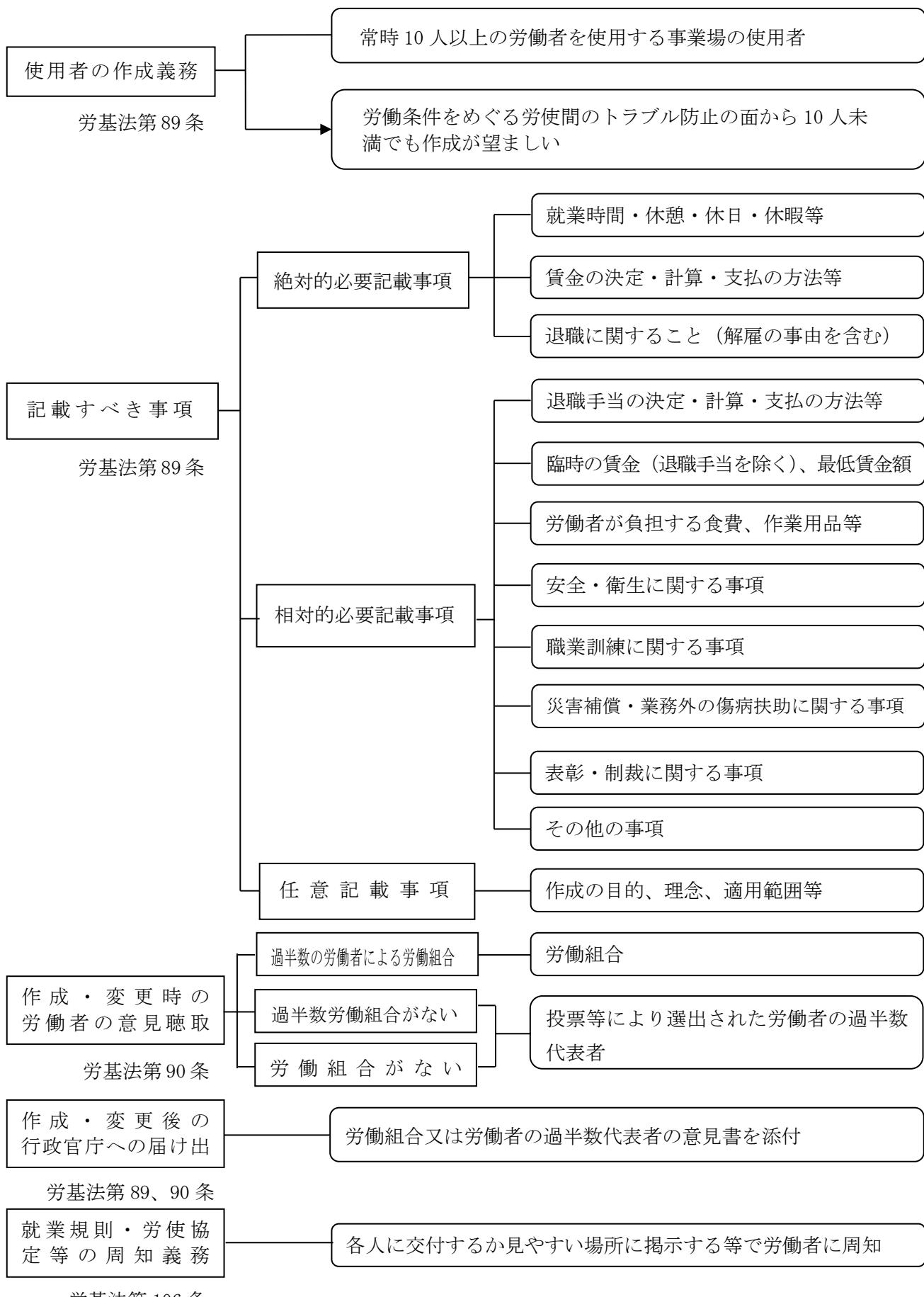
～変更したとき～

就業規則を新たに作成するときは、当然のことながらその時点での労働条件の実態に即したものでなければなりませんが、その後、就業規則に定めた事項に変更があったときには、それに合わせて就業規則を変更しなければなりません。労働条件が変更されたにもかかわらず、就業規則を変更しないで放置したときは、労基法第89条の違反となります。したがって就業規則は、一度作成すれば事足りるものではなく、労働条件の変化に合わせて隨時見直し、改訂したら作成時と同様の諸手続を踏んで、最終的には労働者に周知しておかなければなりません。

なお、就業規則の変更により労働条件を変更する場合で、変更後の就業規則を労働者に周知させ、かつ、その変更が合理的なもの（労働者の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に照らして合理的なもの）である場合は、労働契約の内容である労働条件は変更後の就業規則の定める内容となります（労契法第10条）。

ただし、就業規則の変更によっては変更されない労働条件として合意していた部分については、合意の内容が就業規則で定める基準に達しない場合を除き、その合意が優先します（労契法第12条）。

就業規則の各種義務一覧



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属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常です。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 この規則で定める従業員とは、第6条の手続きにより採用され、期間の定めのない労働契約を締結した者をいう。

3 有期契約従業員、嘱託、パート従業員及び労働契約法第18条により期間の定めのない労働契約に転換した従業員については、この規則を適用せず、別に定めるところによる。

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あり、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、有期契約従業員、嘱託等について「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) 従業員は、会社から「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」(以下「番号法」という。)に基づき、個人番号の提供及び本人確認を求められた場合は、これに応じなければならない。
- (7) 従業員は、個人番号及び特定個人情報(以下「特定個人情報等」という。)を、「番号法」及び「個人情報の保護に関する法律」をはじめとする関係法令等並びに別に定める「○○会社における特定個人情報等の安全管理に関する基本方針」及び「○○会社における特定個人情報等の取扱いに関する規程」に従い、取り扱うこととする。
- (8) 届出なく他の会社等の業務に従事しないこと
- (9) 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
- (10) 性的言動により、他の従業員に不利益や不快感を与えること、就業環境を害すると判断される行為をしないこと
- (11) 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
- (12) 育児・介護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
- (13) 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る言動により、他の従業員その他の関係者に精神的・身体的な苦痛を与えること、就業環境を害する行為をしないこと
- (14) 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
- (15) 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
- (16) 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。

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が必要となっています。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項解説、「教育訓練」第63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6号及び第7号は、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）に基づく制度で、国民一人ひとりに12桁の個人番号（マイナンバー）を付し、社会保障、税及び災害対策の分野における行政運営の効率化を図り、国民の利便性を高め、公平・公正な社会を実現するための社会基盤として導入され、平成28年1月から運用が開始されています。

マイナンバー制度の導入により、特定個人情報等の取扱いに関する事項を就業規則等に盛り込むことが考えられます。また、併せて諸規程の見直しや策定が必要となる場合があります。

特定個人情報等は秘匿性の高い情報として、個人情報よりも厳格な取扱いが求められるため、既存の個人情報の保護に係る取扱規程等がある場合には、この取扱規程等を見直す必要があります。

③ 第5条第10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すべき措置」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）。

④ 第5条第11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、パタハラ）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すべき措置」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）。

⑤ 第5条第12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すべき措置」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）。

⑥ 第5条第13号は、いわゆる職場における“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）。なお、労働施策総合推進法の改正により、パワーハラスメント防止のための雇用管理上の措置義務が設定されており、大企業には令和2年6月1日から、中小企業は令和4年4月1日より施行されました。

事業主が雇用管理上講すべき措置として、事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発や、相談（苦情を含む。以下同じ。）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備、職場におけるパワー

- 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。
- ⑦ 第5条第14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。
- ⑧ 第5条第15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。
- ⑨ 第5条第16号は、恋愛感情又は性的感情の対象となる性別についての指向のことを「性的指向」、自己の性別についての認識のことを「性自認」といいます。性的指向や性自認への理解を深め、差別的言動や嫌がらせ（ハラスメント）が起こらないようにすることが重要です。

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) 職歴のある者にあっては、年金手帳及び雇用保険被保険者証
- (3) 個人番号確認書類

ア 番号確認

個人番号カード（裏面）の写し、通知カードの写し又は個人番号が記載された住民票の写し

イ 身元確認

個人番号カード（表面）の写し又は運転免許証、運転経歴証明書若しくは旅券等（番号法施行規則第1条第1項第1号に規定する書類）の写し

- (4) 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ったときは、速やかに届け出なければならない。
- 3 第1項第1号、第2号及び第4号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

4 会社は、第1項第3号で取得した個人番号を次の各号の目的のために利用する。

- (1) 給与所得及び退職所得に係る源泉徴収事務
- (2) 健康保険及び厚生年金保険に係る事務
- (3) 雇用保険及び労災保険に係る事務
- (4)
- (5)

- 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常です。その際、第7条第3項のように、提出させる書類の使用目的を労働者に明らかにし、目的以外で提出書類から得た個人情報を使用してはいけません。
- 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、特に必要なないものです。提出させる場合であっても、労働者的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…服務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な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预告手続をとることなく同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、業務の変更の範囲
- (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項
- (5) 賃金の決定、計算、支払の方法、賃金の締切り、支払の時期、昇給に関する事項
- (6) 退職に関する事項（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条第1項は、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。」と規定しています。

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。本例文の第9条第1号から第6号（第5号の昇給に関する事項は除く）については、これまで明示方法が書面の交付に限られていましたが、平成31年4月1日から、労働者が希望した場合は、以下の方法で明示することができるようになりました。

ア FAX

イ Eメール、Yahoo!メール、Gmail等のWebメールサービス

ウ LINE、メッセンジャー等のSNSメッセージ機能 等

※ 出力して書面を作成できるものに限られます。なお、労働者の個人的な事情によらず、一般的に出力可能な状態であれば、出力して書面を作成できると認められます。

第3号の「就業場所、従事すべき業務、業務の変更の範囲」については、全ての労働契約の締結のタイミングごとに（有期労働契約の場合は更新のタイミングごとにも）明示が必要です。「業務の変更の範囲」とは、将来の配置転換などによって変わり得る就業場所・業務の範囲を指します。

第6号の「退職に関する事項（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解雇の事由等などです。

さらに、パートタイム労働者又は有期雇用労働者については、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・有期雇用労働法第6条第1項）。

また、採用内定により労働契約が成立していると解される場合があります。採用内定により労働契約が成立している場合には、採用内定に際して、内定者に労働条件を書面で明示する必要があります。

なお、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「主要様式ダウンロードコーナー（労働基準法等関係主要様式）」

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/roudoukijunkankei.html



（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。

3 前2項の場合、従業員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

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よいでしょう。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。

なお、労働者の就業場所を変更しようとする場合には、労働者の育児や介護の状況に配慮しなければなりません（育児・介護休業法第26条）。

（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續又は断続して3か月を超えたとき
- (2) 自己の都合による事故欠勤が引き続き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除又は禁止することをいいます。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所以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、従業員は速やかにその旨を申し出なければならない。会社は、休職期間満了時までに休職事由が消滅したものと認めた場合、原則として、原職務に復職させる。ただし、原職務に復職させることが困難であるか、又は不適当な場合には、異なる職務に就かせることがある。なお、休職の事由が傷病による場合、復職の申し出に当たっては、診断書を提出しなければならない。

- 2 傷病により休職した者が、復職後3か月以内に同一の傷病（類似の傷病を含む。）により欠勤又は休職するときは、欠勤又は休職の日は直前の休職期間に算入する。
- 3 うつ病等のメンタル疾患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は、疾患が増悪しないよう、自ら健康管理に十分留意しなければならない。また、健康状態に問題が生じた場合、リハビリ出勤を中止し、会社に報告しなければならない。

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。こうしたことを防ぐために、(1)復職後3か月以内に、(2)直前の休職と同じ又は類似の事由で、欠勤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（第2項の期間は参考例です）。
- 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リハビリ勤務設計をすることが大変重要です。

第3章 定年、退職及び解雇

— A 定年を満70歳とする場合 —

(定年等)

第15条 従業員の定年は満70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 —

(定年等)

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。

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。

— C 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。

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○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

— D 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15条 労働者の定年は、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。

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

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
 - (ア) ○○○○
 - (イ) △△△△

- 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歳までの定年引き上げ、②65歳までの継続雇用制度の導入、③定年の定めの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）。
- 上記に加え、令和3年4月1日からは、65歳から70歳までの就業機会を確保するため、以下のいずれかの高年齢者就業確保措置を講ずる努力義務が新設されています。（同法第10条の2）。
- ①70歳までの定年引き上げ
 - ②定年制の廃止
 - ③70歳までの継続雇用制度の導入
 - ④70歳まで継続的に業務委託契約を締結する制度の導入
 - ⑤70歳まで継続的に以下の事業に従事できる制度の導入
 - a.事業主が自ら実施する社会貢献事業
 - b.事業主が委託、出資（資金提供）等する団体が行う社会貢献事業

70歳までの就業確保措置は努力義務であるため、対象者を限定することは可能です。高年齢者就業確保措置を講じる際に制度の対象者を限定する場合、対象者基準の内容は、原則として労使に委ねられるものですが、事業主と過半数労働組合等との間で十分に協議した上で、過半数労働組合等の同意を得ることが望ましいとされています。ただし、労使間で十分に協議の上で定められたものであっても、事業主が恣意的に高年齢者を排除しようとするなど法の趣旨や、他の労働関係法令に反する又は公序良俗に反するものは認められません。

高年齢者就業確保措置のうち、70歳まで継続的に業務委託契約又は社会貢献事業に従事できる契約を締結するにあたり、対象者基準を設ける場合は、当該者に事業主の指揮監督を受けることなく業務を適切に遂行する能力や資格、経験があること等、予定される業務に応じて具体的な基準を定めることが必要です。

第15条は高年齢者就業確保措置を講じる場合の記載例を示したものです。高年齢者就業確保措置

のうち、いずれの措置を講ずるかについては、個々の企業において、労使間で十分に協議の上、高年齢者のニーズに応じた措置を定めていただくようお願いいたします。

高年齢者就業確保措置の詳細については、下記の厚生労働省ホームページをご覧ください。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kouyou_roudou/kouyou/koureisha/topics/tp120903-1_00001.html



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、令和 7 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したが、令和 7 年 4 月 1 日以降も継続雇用制度を実施する場合は、解雇事由・退職事由に該当する場合を除き、希望者全員の継続雇用の実施が必要となります。

（退職）

第 16 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
- (2) 退職を申し出て 14 日を経過したとき
- (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 17 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。

第 16 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。

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、第 2 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 17 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、なお、解雇の予告が 30 日前までであることから、訓示規定として、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すが、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18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たこととなったとき（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ながら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に、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遅滞なく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（労基法第22条第4項）。

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っては、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。（労基法第20条）
- 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（高年齢者等雇用安定法第17条第1項）。

（解雇の予告）

第19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日分以上の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又は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。）を解雇する場合は、この限りでない。

2 第18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18条第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又は第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」（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。

（解雇の制限）

第20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20条で掲げたもののほかに、労基法等により様々に規定されています。下記には、その中の一部を記載しております。下記のこと等を理由として、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、第16条、第16条の4、第16条の7、第16条の10、第18条の

2、第20条の2、第23条の2)

- (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の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すべき措置についての指針）
※ 令和2年6月1日から、男女雇用機会均等法などの改正により、従業員が職場における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・介護休業等に関する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が法律上禁止されました（男女雇用機会均等法第11条2項、第11条の3第2項、育児・介護休業法第25条第2項）。
- (9) 障害者であることを理由として、障害者でない者と差別的取扱いとして、障害者を解雇の対象とすること（障害者の雇用の促進等に関する法律第35条）
- (10) パートタイム・有期雇用労働者が通常の労働者との間の待遇の相違の内容・理由等について説明を求めたことを理由とする解雇（パートタイム・有期雇用労働法第14条3項）
- (11) 従業員がパワーハラスメントに関し相談をしたこと等を理由とする解雇（労働施策総合推進法第30条の2第2項）※令和2年6月1日施行（中小企業は令和4年4月1日から）

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
④☆6 フレックスタイム制	3ヶ月を上限に清算期間を定めることができます

（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21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22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○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）
- (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。第22条第3項は、あらかじめ法定休日を特定する例ですが、あらかじめ特定せずに、毎週の休日のうち最後の一回の休日を法定休日とするという定め方もあります。

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、運送業、商業等の事業は、特例（労基法第40条）により一斉付与は必要なく（労基法施行規則第31条）、特例の適用外事業についても「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21条 1週間の所定労働時間は令和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22条 休日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日
- (2) 令和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21条 1週間の所定労働時間は、令和〇年〇月の第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22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○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）
- (5) その他会社が指定する日

2 令和○年○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21条 所定労働時間は、毎月1日を起算日として1か月を平均して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22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										
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。

令和〇年〇月〇日

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

※労使協定における労使双方の押印について

「労働基準法施行規則等の一部を改正する省令に関するQ&A～行政手続における押印原則の見直し～」（令和2年12月 厚生労働省労働基準局）では、「協定書や決議書における労使双方の押印又は署名の取扱いについては、労使慣行や労使合意により行われるものであり、今般の『行政手続』における押印原則の見直しは、こうした労使間の手続に直接影響を及ぼすものではありません。引き続き、記名押印又は署名など労使双方の合意がなされたことが明らかとなるような方法で締結していただくようお願いします。」としています。

— ☆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21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22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、月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○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）
- (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ヶ月を超え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が、対象期間を1ヶ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ヶ月を超える場合）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、なお対象期間が3ヶ月を超える場合は

(a) 対象期間において週48時間を超える週は連続3週以内とすること

(b) 対象期間を初日から3ヶ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日の休日が確保できる日数（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）の休日を確保しなければなりません。

1年の日数	365日 (うるう年)	366日
1日の労働時間	8時間	105日
8時間	96日	97日
7時間45分	87日	88日
7時間30分	85日	86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 令和〇年〇月〇日から令和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、別紙令和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 変形期間の中途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。

令和〇年〇月〇日

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
令和〇年4月1日～6月30日	午前9時	午後5時	7時間

令和〇年7月1日～9月30日	午前8時30分	午後5時30分	8時間
令和〇年10月1日～12月31日	午前9時	午後7時	9時間
令和〇年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日の休日を確保し、別紙令和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 変形期間の中途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。

令和〇年〇月〇日

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

— ☆6 フレックスタイム制（清算期間が3か月の場合）による例 —

（労働時間及び休憩時間）

第21条 フレックスタイム制の適用対象となる従業員の所定労働時間は、清算期間を平均して1週間あたり40時間以内とし、始業及び終業時刻は、その自主的決定に委ねることとする。

- 2 前項の清算期間は、1月・4月・7月・10月の各月の1日を起算とする3か月間とし、各期間における所定労働時間は、次のとおりとする。
8時間×各期間における所定労働日数
- 3 標準となる1日の労働時間は8時間とする。
- 4 始業及び終業時刻について従業員の自主的決定に委ねる時間帯（フレキシブルタイム）は、次のとおりとする。

始業時刻	午前〇時から午前〇時まで
終業時刻	午後〇時から午後〇時まで

- 5 従業員が勤務を要する時間帯（コアタイム）は、次のとおりとする。

午前〇時から午後〇時まで

- 6 休憩時間は、正午から午後1時までとする。

（休　日）

第22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。

フレックスタイム制は、労使協定に定める一定の期間（清算期間）において、法定労働時間の上限以内で所定労働時間の総枠を定めておき、その時間労働することを条件に、各日の始業時刻及び終業時刻を労働者の自主的な決定に委ねる制度です。フレックスタイム制を導入するには、就業規則に始業・終業時刻を労働者の自主的決定に委ねる旨を定めるとともに、労使協定を締結し、次の事項を記載しなければなりません。

①対象労働者の範囲、②清算期間、③清算期間の起算日、④清算期間における総労働時間、⑤標準となる1日の労働時間、⑥コアタイム・フレキシブルタイムを設けるときはその開始・終了時刻

労基法改正（平成31年4月1日施行）により、②の清算期間は、従来の1か月から3か月に延長され、1か月を超える清算期間の定めをする場合は、労使協定の労働基準監督署長への届出が義務付けられています。また、④の総労働時間は、清算期間が1か月を超える場合は、清算期間の開始から1か月ごとに区分した各期間について、1週間あたりの労働時間が50時間を超えない範囲内に収めなければならず、それを超えた時間はその月における割増賃金として当該期間に対応した賃金支払い日に支払わなければなりません。

②の清算期間が1か月以内の場合、時間外労働となるのは、当該清算期間における労働時間の合計が清算期間における法定労働時間の上限を超えた場合です（表I）。言い換えば、1週間あたり40時間（特例措置対象事業場は44時間）及び1日8時間の法定労働時間を超える労働がなされたとしても時間外労働としては扱われることになります。

一方、1か月を超える3か月以内で清算期間を定めた場合、②1か月ごとに区分した期間ごとに、1週平均50時間を超える労働時間部分が時間外労働の対象となります（表II）。

次に、①清算期間全体の法定労働時間の上限を超える労働時間部分が時間外労働の対象となります、②で時間外労働として算出した時間数は差し引きます（表III）。

表I

歴日数	法定労働時間の上限
31日	177.1時間
30日	171.4時間
29日	165.7時間
28日	160.0時間

表II

歴日数	②1週平均50時間となる労働時間数
31日	221.4時間
30日	214.2時間
29日	207.1時間
28日	200.0時間

表III 上記①を例えれば3か月の清算期間で計算した場合の期間全体の法定労働時間の上限

歴日数	①清算期間全体の法定労働時間の上限
92日	525.7時間
91日	520.0時間
90日	514.2時間
89日	508.5時間

また、これまで、完全週休2日制の事業場でフレックスタイム制を導入した場合、1日8時間相当の労働であっても、曜日の巡りによって、清算期間における総労働時間が、法定労働時間の上限を超えてしまう場合があったため、労基法改正（平成31年4月1日施行）では、以下の改正も行われました。

- ・労使協定で「清算期間内の所定労働日数 × 8時間」を清算期間における法定労働時間の上限とすることを可能とする。

（例）土・日が休日の事業場で、標準となる1日の労働時間は7時間45分
平日が23日、土・日が8日の月の場合

清算期間における総労働時間＝7時間45分 × 23日 = 178.25時間
法定労働時間の上限＝8時間 × 23日 = 184時間
となり、清算期間における総労働時間が法定労働時間の上限を超えない。

フレックスタイム制に関する労使協定（清算期間が3か月の例）

株式会社〇〇と〇〇労働組合は、フレックスタイム制に関し、次のとおり協定する。

（対象となる従業員の範囲）

第1条 フレックスタイム制を適用する従業員は、本社〇〇部に所属する者とする。

（フレックスタイム制）

第2条 フレックスタイム制を適用することとした従業員の始業及び終業時刻については、その自主的な決定に委ねることとする。

（清算期間）

第3条 フレックスタイム制における清算期間は、1月、4月、7月、10月の各月の1日を起算とする3か月間とする。

（総労働時間）

第4条 前項の清算期間における所定労働時間は、各清算期間の所定労働日数に8時間を乗じて得た時間とする。

（1日の標準労働時間）

第5条 1日の標準となる労働時間は8時間とする。

（フレキシブルタイム）

第6条 始業時刻について、従業員の自主的決定に委ねる時間帯は、午前6時から午前10時まで、終業時刻について、従業員の自主的決定に委ねる時間帯は、午後4時から午後8時までの間とする。

（コアタイム）

第7条 従業員が勤務を要する時間帯は、午前10時から午後4時までの間とし、部署長の承認のない限り所定の労働に従事しなければならない。

（休憩時間）

第8条 休憩時間は、正午から午後1時までとする。

（有効期間）

第9条 本協定の有効期間は、起算日から1年とする。

令和〇年〇月〇日

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

— ☆1 休息時間と翌所定労働時間が重複する部分を労働とみなす場合の例 —

(勤務間インターバル)

第23条 会社は、従業員ごとに1日の勤務終了後、次の勤務を開始するまでに少なくとも〇時間の継続した休息時間を与える。

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。

ただし、災害その他やむを得ない事情がある場合は、この限りではない。

— ☆2 始業時刻を繰り下げる場合の例 —

(勤務間インターバル)

第23条 会社は、従業員ごとに1日の勤務終了後、次の勤務を開始するまでに少なくとも〇時間の継続した休息時間を与える。

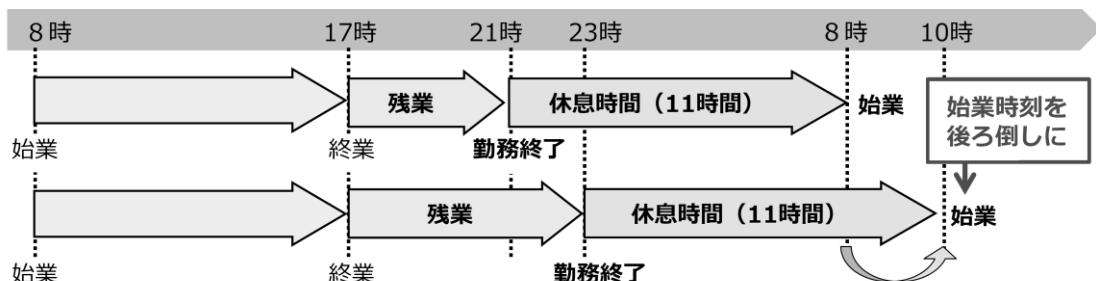
2 前項の休息時間の満了時刻が、次の勤務の所定始業時刻以降に及ぶ場合、翌日の始業時刻は、前項の休息時間の満了時刻まで繰り下げる。

ただし、災害その他やむを得ない事情がある場合は、この限りではない。

3 前項により始業時刻が繰り下がった場合、その日の終業時刻についても、始業時刻が繰り下げられた時間と同じ時間、繰り下げるものとする。なお、終業時刻の繰り下げは午後〇時を限度とし、この場合において、その日の勤務が第21条の所定労働時間を下回るときは、不足した時間も労働したものとみなす。

平成30年の働き方改革関連法の一環として、勤務間インターバル制度（休息時間制度）が導入されています。勤務間インターバルとは、前日の終業時刻と翌日の始業時刻との間に一定時間の休息時間（インターバル時間）を確保することです。労働時間等の設定の改善に関する特別措置法は、第2条を改正し、「健康及び福祉を確保するために必要な終業から始業までの時間の設定」を講ずる努力義務を定めています（平成31年4月1日施行）。なお、労基法の改正により、使用者は、時間外労働の限度時間を超えて労働させる場合、特別協定において、労働者に対する健康・福祉確保措置を講ずることとされました。時間外・休日労働指針は、望ましい措置の具体例の一つとして、インターバル制度を挙げています。また、高度プロフェッショナル制度においても、対象労働者の健康・福祉確保措置の一つとして挙げられています。

【例：勤務間インターバル制度により11時間の休息時間を確保するために始業時刻を後ろ倒しにする場合】



(時間外・休日労働等)

第24条 業務の都合により、第21条の所定労働時間を超え、又は第22条の所定休日に労働させことがある。

- 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（以下、「時間外労働」という。）又は法定の休日における労働（以下、「休日労働」という。）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 前項による場合、原則として、時間外労働の上限は月45時間、年360時間とし、また、時間外労働と休日労働とを合計した時間は、月100時間未満、2か月ないし6か月の間で1か月当たり平均80時間以内とする。
- 4 第2項の協定で特別条項を設けた場合、従業員の代表と協議の上、時間外労働の上限は月100時間未満（休日労働の時間を含む。）、年720時間とする。なお、時間外労働が月45時間を超える月数は、1年に6か月以内とする。
- 5 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こと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。
- 6 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。
- 7 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）は、使用者と労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、そのような組合がない場合においては労働者の過半数を代表する者との間で書面により締結し、所轄労働基準監督署長に届け出る必要があります。そして、この労働者の過半数を代表する者は、次のいずれにも該当する者でなければなりません。

- ① 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する者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の方法による手続きにより選出された者であり、使用者の意向によって選出された者でないこと

なお、労働者の過半数で組織する労働組合の「過半数」とは、全ての労働者の過半数であり、正社員だけでなく、パートやアルバイトなど事業場のすべての労働者の過半数である必要があります。過半数を代表する者についても、パートやアルバイトなどを含めた全ての労働者の過半数を代表している必要があります。

さらに、36協定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105ページ）。

また、母性保護の立場から、妊娠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。）。

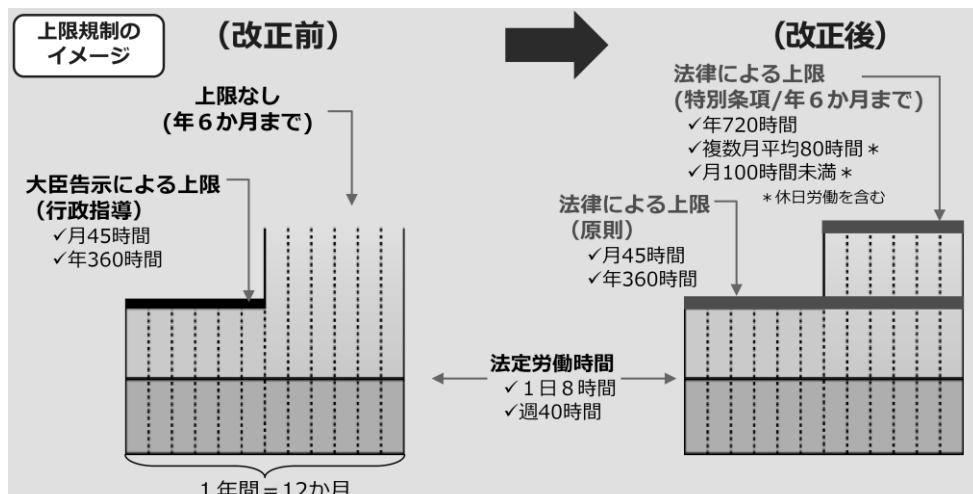
3 時間外労働の上限

平成30年6月成立の働き方改革関連法による労働基準法改正により、第36条が改正され、36協定で定める時間外労働（ないし時間外労働に休日労働の時間を加えた時間）の上限が罰則付きで導入されています（大企業は平成31年4月1日から、中小企業については令和2年4月1日から施行）。

具体的には、

- ①36協定で定める原則的な上限時間として、法定労働時間を超える時間外労働の「限度時間」は1か月45時間、1年360時間（3か月を超える1年単位の変形労働時間制の場合は1か月42時間、1年320時間）とされ（労基法第36条第3項・第4項）、
- ②特例として特別条項により限度時間（①）を超える時間を定める場合は、
 - Ⓐ1か月の時間外労働及び休日労働の合計は100時間未満かつ2か月ないし6か月平均で80時間以内（同条第5項・第6項）、
 - Ⓑ1年の時間外労働は720時間以内（同条第5項）、
 - Ⓒ月45時間（3か月を超える1年単位の変形労働時間制の場合は42時間）を超えることができる月数は1年について6か月以内（同条第5項）とされています。

また、特別条項（②）では、限度時間を超えて労働させることができる場合（通常予見することができない業務量の大幅な増加等に伴い臨時に労働させる必要がある場合に限られます。）、健康・福祉確保措置、限度時間を超えた労働に係る割増賃金の率、限度時間を超えて労働させる場合の手続きを定める必要があります。



4 時間外労働の上限規制適用猶予の終了

時間外労働の上限適用が猶予されている業種がありました（以下参照）。その適用猶予期間が令和6年3月31日に終了しました。

事業・業務	2024年4月以降の取扱い
工作物の建設の事業	災害時における復旧及び復興の事業を除き、上限規制がすべて適用されます。 災害時における復旧及び復興の事業には、時間外労働と休日労働の合計について、月100時間未満、2~6ヶ月平均80時間以内とする規制は適用されません。
自動車運転の業務	特別条項付き36協定を締結する場合の年間の時間外労働の上限が年960時間となります。 時間外労働と休日労働の合計について、月100時間未満、2~6ヶ月平均80時間以内とする規制が適用されません。 時間外労働が月45時間を超えることができる年6ヶ月までとする規制は適用されません。
医業に従事する医師	特別条項付き36協定を締結する場合の年間の時間外・休日労働の上限が最大1860時間となります。 時間外労働と休日労働の合計について、月100時間未満、2~6ヶ月平均80時間以内とする規制が適用されません。 時間外労働が月45時間を超える年6ヶ月までとする規制は適用されません。 医療法等に追加的健康確保措置に関する定めがあります。

時間外労働の上限規制適用猶予の終了に伴い、36協定の様式も変更になります。令和6年4月1日以降の36協定届につきましては、厚生労働省HPの以下からダウンロードができますのでご活用ください。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/roudoukijunkankei.html



臨時のな特別の事情がなければ、限界時間（月45時間又は42時間・年360時間又は20時）を超えることはできません。
限度時間に超えて労働させられる必要がある場合でも、
(は限度時間に超えて働く権利がある場合でも、時間外労働)

1 枚目は38ページの様式第9号とほぼ同様です。

2枚目

様式第9号の2(第16条第1項関係)

時間外労働に関する協定届（特別条項）

労働者数 （会員登録者数）	1日 (任意)	(時間外労働及び休日労働を含算した月数。 100時間未満に限る。)	1箇月 (時間外労働のみの時間数。 720時間以内に限る。)	1年 その1年間における労働時間の有効期間にかかる年	
				効期間にかかる年	

11 of 11

突発的な仕様変更	製品トラブル・大規模なフレームへの対応	機械トラブルへの対応
事由は一時的又は突然的に時間外労働をさせる必要のあるものに限り、できる限り具体的に定めなければなりません。	「業務の都合上必要だ」と「業務上の都合でない」ときなど恒常的な長時間労働を招くおそれがあるものの認められません。	

突然的な仕様変更	製品トラブル・大規模なクレームへの対応	機械トラブルへの対応
理由は一時的又は突然的に時間外労働を行う わざせる必要のあるものに限り、できる限り 具体的に定めなければならないません。	業務の都合上必要などございません。 業務の都合上必要などございません。	業務の都合上必要などございません。 業務の都合上必要などございません。

| 月の時間外労働の限度時間(月) |
|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| 6. 5時間 | 4回 | 60時間 | 70時間 | 35% | 550時間 | 670時間 |
| 6. 5時間 | 3回 | 60時間 | 70時間 | 35% | 500時間 | 620時間 |
| 6. 5時間 | 3回 | 55時間 | 65時間 | 35% | 450時間 | 570時間 |

協定書を兼ねる場合には、労働者代表の署名又は記名・押印などが必要です
検査課主任 鮎名 氏名 山田花子)
検査課を代表する者の)

使用者でなく、かつ、同法に規定する協定等をする者を明らかにして実施される投票、举手等の方法による手
スに要チェック

（チェックボックスに要チェック）

労働者の過半数で組織する労働組合が無い場合には、36
協定の締結をする者を選びに明確にした上で、投票・
選出方法を記載してください。使用者の氏名による手
投票・選出方法を記載してください。

使用者 氏名 田中太郎 氏名
職名 工場長

チェックボックスにチェックがない場合には、形式上の要件に適合している協定履行とはなりません。

- 41 -

(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、休憩及び休日に関する規定並びに第 50 条の割増手当（第 3 項の深夜労働手当を除く）の適用を除外する。

— ☆ 高度プロフェッショナル制度（特定高度専門業務・成果型労働制）に関する規定を設ける場合の例 —

2 高度の専門的知識、技術又は経験を必要とし、その性質上従事した時間と従事して得た成果との関連性が通常高くないと認められる業務について、別途同意をした従業員で高度プロフェッショナル制度の業務に従事する者については、本章に定める労働時間、休憩及び休日に関する規定並びに第 50 条の割増手当の適用を除外する。

—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。

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



—高度プロフェッショナル制度（特定高度専門業務・成果型労働制）—

労使半数ずつによって構成される労使委員会が設置された事業所で、委員の 5 分の 4 以上の多数による決議により、以下の①～⑥の事項に関する決議がされ、労働基準監督署に届け出がされた場合、対象労働者で同意した者については、労基法第 4 章の労働時間、休憩、休日の規定及び時間外・休日・深夜労働の割増賃金に関する規定は適用されません（労基法第 41 条の 2）。モデル例の第 25 条第 1 項の管理監

督者には深夜労働の割増賃金支払い義務がある点で異なっています。

- ①対象業務（高度の専門的知識等を必要とし、その性質上従事した時間と従事して得た成果との関連性が通常高くないものとして厚生労働省令で定める業務）
- ②対象労働者（書面等による合意で職務が明確に定められ、年間賃金額が1075万円以上）
- ③健康管理時間の把握（事業場内にいた時間と事業場外で労働した時間の合計時間を客観的な方法により把握する措置を講ずること）
- ④休日の確保（年間104日以上かつ4週間に4日以上）
- ⑤働きすぎ防止の選択的措置（以下のⒶ～Ⓓの何れかの措置を講ずること）
 - Ⓐ11時間以上の休息時間の確保かつ深夜業は1か月4回以内
 - Ⓑ健康管理時間の上限について、週40時間を超える時間を1か月100時間以内又は3か月240時間以内とすること
 - Ⓒ1年に1回以上継続した2週間の休日を付与
 - Ⓓ臨時の健康診断の実施
- ⑥健康・福祉確保措置（有給休暇の付与、健康診断の実施その他厚生労働省令で定める措置の何れかを措置を講ずること）

なお、健康管理時間（③）が一定時間（週40時間を超える時間が月100時間）を超える場合、医師による面接指導を行うことが罰則付きで義務付けられています（安衛法第66条の8の4、第120条）。

第2節 休暇及び休業

— 例1（起算日を設けないで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。
- 7 会社は、第1項により付与される年次有給休暇の日数のうち、5日については従業員ごとに時季を指定して与える。ただし、従業員が自ら時季指定して取得した日数及び第3項により計画的に付与された日数の合計日数分(5日を超える場合は5日とする。)については、会社の時季指定により与えることを要しない。
- 8 前項により会社が時季指定をする場合、従業員に対して時季に関する意見を聞くものとし、その意見を尊重するよう努めるものとする。

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、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というものです。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。

下記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關し、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令和〇〇年〇〇月〇〇日とする。

令和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

第7項の規定は、平成30年の改正労基法（平成31年4月1日施行）により新たに導入された制度で、年次有給休暇の付与日数が10日以上である労働者を対象に、その日数のうち5日については、1年の間に使用者が時季指定をして取得させなければならないことを義務付けたものです（労基法第39条第7項）。また、使用者が時季指定義務を負う5日の年休日数は、労働者の時季指定や計画年休により取得された日数分は控除されることから（労基法第39条第8項）、これらの日数の合計が年5日に達したときは、時季指定の必要は無くなります。なお、使用者は、労働者に時季を指定して年休を付与するに当たっては、あらかじめ、その時季について労働者の意見を聴かなければならず（労基法施行規則第24条の6第1項）、聴取した意見を尊重するように努めなければなりません（同条第2項）。

また、使用者は、労働者に対して年休を取得させたときは、その時季、日数及び基準日を労働者ごとに明らかにした書類（年次有給休暇管理簿）を作成し、5年間保管しなければなりません（労基法施行規則第24条の7）。

— 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 每年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月入社の者	11	12	14	16	18	20	20日
10～3月入社の者	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

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ので、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れば許されます。

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日になると、年度の中途中で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～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2歳）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、最長2歳まで育児休業を延長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、短時間勤務の制度及び所定外労働をさせない制度を措置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は勤務時間の短縮（6時間）、小学校就学の始期に達するまでの子を養育する者の場合は残業の免除の申出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）。
- 4 また、令和7年4月1日から3歳未満の子を養育する労働者がテレワークを選択できるように措置を講ずることが、事業主に努力義務化されました。

（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（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、介護休業とは別に利用開始の日から3年間で2回までの範囲で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 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）。
- 2 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）。

（子の看護等休暇及び家族の介護休暇）

第30条の3 小学校第3学年修了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日の範囲内で次に定める当該子の世話等のために休暇を取得することができる。

- (1) 負傷し、又は疾病にかかった子の世話
- (2) 当該子に予防接種や健康診断を受けさせること
- (3) 感染症に伴う学級閉鎖等になった子の世話
- (4) 当該子の入園（入学）式、卒園式への参加

- 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、時間単位で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して取得することができる。

- 4 子の看護等及び家族の介護休暇を請求する者は、「子の看護等休暇、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。

「子の看護等休暇」

子育てをしている多くの人は「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 日の子の看護等休暇を与えることとなっています。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）。なお、令和3年1月1日から時間単位での取得を可能にする必要があります。

「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、業務の繁忙等の理由でそれを拒むことはできません。（育児・介護休業法第 16 条の5、第 16 条の6）。なお、令和3年1月1日から時間単位での取得を可能にする必要があります。

（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的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としてする。

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、当該月の末日から〇日以内に会社に申出することとする。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。

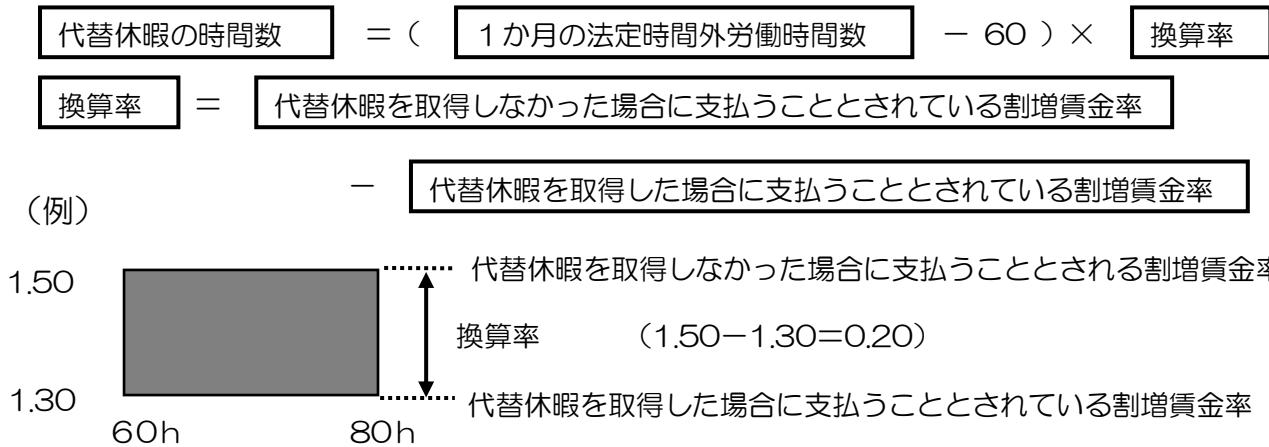
なお、何らかの事情により取得するとの意思が確認できなかった場合には、取得する意思がないものとする。

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



(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) 子が結婚するとき | 2日 |
| (3) 妻が出産するとき | 5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 |
| (10) 不妊治療休暇 | 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が、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。

「不妊治療休暇」

不妊治療休暇は、労働関係法令上、必ず定めなくてはならないものではありませんが、定めた場合には労働者の性別や雇用形態にかかわらず取得可能なものとしてください。また、その具体的な内容は労働

者のニーズを把握して整備することが望ましいです。

(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と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すべき措置に関するガイドライン」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 自己申告制による確認・記録は、報告が適正に行われているかを確認する等の措置を行う。
- ④ 賃金台帳に、労働者ごとの労働日数、労働時間数、時間外労働時間数といった事項を記入する。
- ⑤ 労働時間に関する記録は 3 年間保存しておく。
- ⑥ 労務管理の責任者は労働時間管理に関する職務を行う。
- ⑦ 労働時間短縮推進委員会などを活用する。

【参考】労働時間の適正な把握について

労基法では、労働時間、休日、深夜業等について規定を設けていることから、使用者は、労働時間を適正に把握するなど労働時間を適切に管理する責務を負っています。

これまでも、割増賃金を適正に支払うため、労働時間を客観的に把握することを厚生労働省の通達で規定していましたが、裁量労働制が適用される人や管理監督者は、この通達の対象外でした。

改正安衛法（平成 31 年 4 月 1 日施行）により、健康管理の観点から、高度プロフェッショナル制度の適用労働者を除き、裁量労働制が適用される人や管理監督者も含めた全ての労働者の労働時間の状況について、客観的な方法その他適切な方法で事業者が把握することが義務づけられました（安衛法第 66 条の 8 の 3）。なお、高度プロフェッショナル制度の適用労働者の労働時間については、使用者は健康管理時間として把握することが必要です（労基法第 41 条の 2 第 1 項第 3 号）（40～41 ページ参照）。

(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 計算期間の中途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。第11条により休職し又は第13条により復職した場合も同様とする。

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。

また、キャッシュレス決済の普及や送金サービスの多様化が進む中で、資金移動業者の口座への資金移動を給与受取に活用するニーズも一定程度見られることも踏まえ、今般、使用者が、労働者の同意を得た場合に、厚生労働大臣の指定を受けた資金移動業者の口座への資金移動による賃金支払（いわゆる賃金のデジタル払い）ができることになりました。

ただし、賃金のデジタル払いの対象となる労働者の範囲や取扱指定資金移動業者の範囲等を記載した労使協定を締結する必要があります。

（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。

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

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、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日よりも多い月は、その日数分だけ返してもらわなければならぬ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。

年次有給休暇中の賃金は、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40条第1項に定める標準報酬月額の30分の1に相当する金額（ただし、③については過半数労働組合（ない場合は労働者の過半数代表者）との書面による協定が必要。）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9項）。

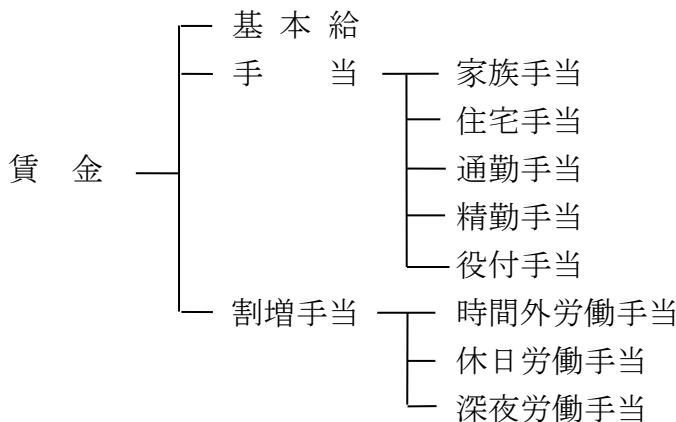
年次有給休暇以外の休暇又は休業（第41条第2項）について、有給とするか無給とするかは自由です。有給とされるときは、その取扱方法を定め、就業規則に記載しておいてください。

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、本例では特別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。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○○○○○円
満18歳未満の子1人から3人まで1人につき	月額○○○○○円
満65歳以上の父母1人につき	月額○○○○○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。配偶者手当は、税制・社会保障制度とともに、就業調整（働く時間の抑制）の要因となっています。今後人口が減少していく中で、働く意欲のあるすべての人がその能力を十分に発揮できるようにするため、パートタイム労働で働く配偶者の就業調整につながる収入要件がある配偶者手当については、配偶者の働き方に中立的な制度となるよう見直しを進めることができます。配偶者手当を含めた賃金制度の円滑な見直しに当たっては、労働契約法、判例等に加え、企業事例等を踏まえ、以下に留意する必要があります。

- ①ニーズの把握など従業員の納得性を高める取組
- ②労使の丁寧な話し合い・合意
- ③賃金原資総額の維持
- ④減額になる方への必要な経過措置
- ⑤決定後の新制度についての丁寧な説明

詳細は厚生労働省「配偶者手当の在り方の検討」をご参照ください。

<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/haigusha.html>



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人までで打ち切る例も見られます。「両親」については、最近は対象とする事業場が少なくなっているようです。

～「年収の壁」とは？～

現行の社会保険制度では、会社員の配偶者などで一定の収入がない人は被扶養者（第3号被保険者）として社会保険料を負担していません。こうした人たちがパートやアルバイトなどで働いてその収入が一定額を超えた場合、社会保険料の負担が発生してしまい、結果として手取り収入が減少します。このような形で手取り収入が減らないように年収を抑えようとして意識する金額のボーダーラインがいわゆる「年収の壁」です。

この「年収の壁」を踏まえて、手取り収入を減らさないように就業時間を調整するなど、働き控えする人は少なくありません。こうした「働き控え」は、パートやアルバイトで働く方の所得向上を阻むだけでなく、企業の人手不足を加速する原因の一つとなっています。

そのため、人手不足への対応が急務となる中で、短時間労働者が「年収の壁」を意識せず働くことができる環境づくりを支援するため、当面の対応として、国は支援強化パッケージに取り組んでいます。

詳細は下記 HP をご覧ください。

https://www.mhlw.go.jp/stf/taiou_001_00002.html



（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次の表に掲げるとおりとする。

片道距離	月額
2km未満	――――――
2km以上10km未満	4,200円
10km以上15km未満	7,100円
15km以上25km未満	12,900円
25km以上35km未満	18,700円
35km以上45km未満	24,400円
45km以上55km未満	28,000円
55km以上	31,600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、諸手當の中で最も支給率の高い手當で、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項の例は、所得税法に基づくものです。

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条の規定により特別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、口 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、特別に必要がある場合は、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）に定期的に行な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

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

(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

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

(3) 法定労働時間を超え、かつ月60時間を超えて労働させた場合((4)の場合を除く)

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

(4) 法定労働時間を超え、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

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

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。

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

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手当を支給する。

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

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。

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 「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及び休日の労働について留意すべき事項等に関する指針」（平30.9.7 厚生労働省告示第323号）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（指針第5条第3項）。

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だけではありません。

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められます（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

法定外休日に従事した際でも週の法定労働時間内であれば、割増賃金を支払う必要はありません。

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。

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、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、それぞれ割増手当を支払うことになりますので、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、法定休日労働が深夜（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になります（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○月○日及び○月○日に在籍する従業員に対し、会社の業績等を勘案して○月○日及び○月○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又は懲戒解雇事由に相当する行為を行った者には、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付けられています。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す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することがある。

(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、令和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。

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

- 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

【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」が多く見られます。

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おいて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、相対的必要記載事項となっていますが、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、消防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、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。
- 4 第 1 項及び第 2 項の健康診断実施の事務に従事した者は、その実施に関して知り得た従業員の秘密を漏らしてはならない。

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。
- 4 第 1 項の検査及び第 2 項の面接指導実施の事務に従事した者は、その実施に関して知り得た従業員の秘密を漏らしてはならない。

常時 50 人以上の労働者を使用する事業所では、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の実施が義務となっています。

対象の事業所では、全ての労働者※に対して、1年に1回定期的に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。

従業員 50 人未満の事業所については、法律上努力義務ですが、労働者のメンタルヘルス不調を未然に防止するために、実施を検討しましょう。

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。

<https://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 週 40 時間を超える労働が 1 月当たり 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従業員から申出があった場合には、医師による面接指導を行う。

- 2 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。
- 3 第 1 項の面接指導実施の事務に従事した者は、その実施に関して知り得た従業員の秘密を漏らしてはならない。

平成 30 年 6 月成立の働き方改革関連法による安衛法改正により、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の対象者の範囲が拡大されています。改正安衛法（平成 31 年 4 月 1 日施行）では、週 40 時間を超える労働（時間外労働だけではなく休日労働を含む。）が 1 月当たり 80 時間（改正前は 100 時間）を超えて、疲労の蓄積が認められる者で申し出のあった場合については義務化（安衛法第 66 条の 8 第 1 項、労安衛則第 52 条の 2 第 1 項）、その他健康への配慮が必要な者については努力義務としています（安衛法第 66 条の 9）。また、事業者は、週 40 時間を超える労働が 1 月当たり 80 時間超の時間の算定を行ったときは、速やかに（おおむね 2 週間以内）、当該労働者にその情報を通知しなければなりません（安衛法施行規則第 52 条の 2 第 3 項、平 30.12.28 基発 1228 第 16 号）。

事業者は、上記面接指導を実施するため、全ての労働者（管理監督者等の労働時間規制の適用除外者や裁量労働制の適用者を含む。）の労働時間の状況を、適切な方法により把握しなければなりません（安衛法第 66 条の 8 の 3、安衛法施行規則第 52 条の 7 の 3）。

また、改正法では、事業者と産業医との連携の強化を図る趣旨から、産業医を選任した事業者は、産業医に対し、労働者の労働時間の状況など労働者の健康管理等を適切に行うために必要な情報を提供しなければなりません（安衛法第 13 条第 4 項）。厚生労働省令（安衛法施行規則第 14 条の 2 第 1 項）は、提供すべき情報として、次の 3 つを挙げています。

- ①健康診断、ストレスチェック、長時間労働に基づく面接指導の実施に関し、既に講じた措置又は講じようとする措置の内容（措置を講じない場合は、その旨と理由）

②時間外・休日労働が1月当たり80時間を超えた労働者の氏名及び超えた時間

③その他、労働者の業務に関する情報であって産業医が労働者の健康管理等を適切に行うために必要と認めるもの

なお、②について、該当者がいない場合は、いないという情報を提供する必要があり、③の必要と認めるものには、②労働者の作業環境、①労働時間、②作業態様、①作業負荷の状況、②深夜業の回数・時間数などのうち、産業医が労働者の健康管理等を適切に行うために必要と認めるものが含まれるとされています（平30.12.28基発1228第16号）。

また、提供すべき時期について、①は医師からの意見聴取を行った後遅滞なく、②は時間の算定を行った後速やかに、③は産業医から求めがあった後速やかにとされています（安衛法施行規則第14条の2第2項）。

（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。

安衛法でも、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。

～労働安全衛生法の新たな化学物質規制～

国内で輸入、製造、使用されている化学物質は数万種類にのぼり、その中には、危険性や有害性が不明な物質が多く含まれます。化学物質を原因とする労働災害（がん等の遅発性疾病を除く。）は年間450件程度で推移しており、がん等の遅発性疾病も後を絶ちません。これらを踏まえ、新たな化学物質規制の制度が導入されました。

詳細は下記HPをご覧ください。

「職場における化学物質対策について」

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/anzen/anzeneisei03.html



第8章 災害補償

(災害補償)

第62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的一部を除いて、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表のとおりです。

なお、表の他に安衛法第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63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 64 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

2 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。

労基法では、減給制裁についてのみ「減給は、1回の額が平均賃金の1日分の半額を超える、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、複数回に対する減額は総額で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懲戒解雇する。
- (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し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ない。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、次に関す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) ○○会社における特定個人情報等の取扱いに関する規程に違反したとき
- (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

(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18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・介護休業等に関するハラスメント、パワーハラスメント、性的指向・性自認に関するハラスメント等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及び特定個人情報等を他に漏らし、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) 従業員等の特定個人情報等を故意若しくは過失により漏えい又は盗用したとき
- (15) 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
- (16) 悔悛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
- (17) 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、令和2年6月5日施行の改正労働施策総合推進法では、「職場において行われる優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、その雇用する労働者の就業環境が害されること」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15号及び第16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ととする場合を考えられますが、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。

第11章 副業及び兼業

(副業・兼業)

第68条 従業員は、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 従業員は、前項の業務に従事するにあたっては、事前に、会社に届出しなければならない。

3 第1項の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、会社は、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

第68条は、副業・兼業に関するモデル規定であり、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らないことから、副業・兼業の導入の際には、労使間で十分検討するようにしてください。

労働者の副業・兼業について、裁判例では、労働者が労働時間以外の時間をどのように利用するかは基本的には労働者の自由であることが示されていることから、第1項において、労働者が副業・兼業できることを明示しています。なお、どのような形で副業・兼業を行う場合でも、過労等により業務に支障を来さないようにする観点から、就業時間が長時間にならないよう配慮することが望ましいです。

労働者の副業・兼業を認める場合、労務提供上の支障や企業秘密の漏洩がないか、長時間労働を招くものとなっていないか等を確認するため、第2項において、届出を行うことを規定しています(※)。特に、労働者が自社、副業・兼業先の両方で雇用されている場合には、労基法第38条等を踏まえ、労働者の副業・兼業の内容を把握するため、次の事項を確認することが考えられます。

- ・他の使用者の事業場の事業内容
- ・他の使用者の事業場で労働者が従事する業務内容

また、労働時間通算の対象となるか否かの確認を行い、対象となる場合は、併せて次の事項について確認し、各々の使用者と労働者との間で合意しておくことが考えられます。

- ・他の使用者との労働契約の締結日、期間
- ・他の使用者の事業場での所定労働日、所定労働時間、始業・終業時刻
- ・他の使用者の事業場での所定外労働の有無、見込み時間数、最大時間数
- ・他の使用者の事業場における実労働時間等の報告の手続
- ・これらの事項について確認を行う頻度

裁判例では、労働者の副業・兼業について各企業の制限が許される場合は、第3項各号で規定したような場合であることが示されていると考えられます。各号に該当するかどうかは各企業で判断いただくものですが、就業規則の規定を拡大解釈して、必要以上に労働者の副業・兼業を制限することのないよう、適切な運用を心がけていただくことが肝要です。

※ 副業・兼業の開始後に、副業・兼業の状況について労働者からの報告等により把握し、労働者の健

康状態に問題が認められた場合には適切な措置を講ずること、副業・兼業を行う労働者に対して、禁止される競業行為の範囲や、自社の正当な利益を害しないことについて注意喚起すること等が「副業・兼業の促進に関するガイドライン」（令和4年7月改定）に記載されていますので、下記の厚生労働省ホームページをご参照ください。

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000192188.html>



第12章 公益通報者保護

（公益通報者の保護）

第69条 会社は、従業員等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。

従業員等からの組織的又は個人的な不正行為に関する通報及びそれに関する相談を適切に処理するための規定を定めたものです。

公益通報者保護法（平成18年4月施行）は、改正法が令和4年6月1日に施行されました。この改正により、事業者には、内部通報に適切に対応するための必要な体制の整備等（窓口設定、調査、是正措置等）が義務付けられます。※中小事業者（従業員数300人以下）は努力義務

国民生活の安全・安心を損なうような企業不祥事は、事業者内部の労働者等からの通報をきっかけに明らかになることも少なくありません。こうした企業不祥事による国民への被害拡大を防止するために通報する行為は、正当な行為として事業者による解雇等の不利益な取扱いから保護されるべきものです。

公益通報者保護法は、労働者、退職者、役員が、役務提供先の事業者において法令違反を認識し、事業者の内部や外部（行政機関や報道機関等）へ通報をした場合に、通報をしたことを理由として解雇その他不利益な取扱いを受けることのないよう、どこへどのような内容の通報を行えば公益通報として法的に保護されるのかという制度的なルールを明確にするとともに、公益通報者の保護と法令の規定の遵守のために必要な措置等について定めた法律です。

詳細は、以下の消費者庁ホームページを御覧ください。

https://www.caago.jp/policies/policy/consumer_partnerships/whistleblower_protection_system/



○内部規程例

https://www.caa.go.jp/policies/policy/consumer_partnerships/whistleblower_protection_system/pr/assets/pr_220221_0001.pdf



第13章 テレワーク

テレワークとは、「ICT（情報通信技術）を活用し、時間や場所を有効に活用できる柔軟な働き方」のことをいいます。

テレワークを導入する場合には、テレワーク勤務に関し、就業規則を規定しておくことが必要になります。就業規則へ規定するには、就業規則本体に直接規定する場合と、「テレワーク勤務規程」など個別に規定する場合があります。就業規則又は個別の規定でテレワークに関する規定を作成・変更した際は、所定の手続きを経て、所轄労働基準監督署に届出することが必要となります（ただし、従業員が常時10人

以上の場合)。

テレワーク勤務を導入する場合、就業規則に次のことを定める必要があります。

- ・テレワーク勤務を命じることに関する規定
- ・テレワーク勤務用の労働時間を設ける場合、その労働時間に関する規定
- ・通信費などの負担に関する規定

なお、就業規則の作成・届出義務がない会社では、これらのことについて就業規則に準ずるものを作成したり、労使協定を結んだりすることが望ましいとされています。また、労働条件の変更に当たっては、労働条件の明示をすることが必要です。

テレワーク勤務の定義（規定例）

（在宅勤務の定義）

第〇条 在宅勤務とは、従業員の自宅、その他自宅に準じる場所（会社指定の場所に限る。）において情報通信機器を利用した業務をいう。

（サテライトオフィス勤務の定義）

第〇条 サテライトオフィス勤務とは、会社所有の所属事業場以外の会社専用施設（以下「専用型オフィス」という。）、又は会社が契約（指定）している他会社所有の共用施設（以下「共用型オフィス」という。）において情報通信機器を利用した業務をいう。

（モバイル勤務の定義）

第〇条 モバイル勤務とは、在宅勤務及びサテライトオフィス勤務以外で、かつ社外で情報通信機器を利用した業務をいう。

テレワーク勤務時の労働時間（通常の労働時間制）（規定例）

（テレワーク勤務時の労働時間）

第〇条 テレワーク勤務時の労働時間については、就業規則第〇条の定めるところによる。

- 2 前項の規定にかかわらず、会社の承認を受けて始業時刻、終業時刻及び休憩時間の変更をことができる。
- 3 前項の規定により所定労働時間が短くなる者の給与については、育児・介護休業規程第〇条に規定する勤務短縮措置時の給与の取扱いに準じる。

費用負担（規定例）

（費用負担）

第〇条 会社が貸与する情報通信機器を利用する場合の通信費は会社負担とする。

- 2 在宅勤務に伴って発生する水道光熱費は在宅勤務者の負担とする。
- 3 業務に必要な郵送費、事務用品費、消耗品費その他会社が認めた費用は会社負担とする。
- 4 その他の費用については在宅勤務者の負担とする。

詳しい規定例は、厚生労働省「テレワークモデル就業規則～作成の手引き～」をご覧ください。

また、厚生労働省のテレワークガイドライン（令和3年3月改定）において、テレワークの導入と実施に当たり、労務管理を中心に、労使双方にとって留意すべき点、望ましい取り組み等が示されていますので、ご参照ください。

（厚生労働省テレワークポータルサイト） <https://telework.mhlw.go.jp/>



附 則

この規則は、令和〇年〇月〇日から施行する。

法令においては、本則に対して附隨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。

第3部 パートタイム・有期雇用労働者モデル就業規則

正社員以外の非正規社員という形態で働く人（パートタイマー、アルバイト、嘱託、出向社員、派遣社員など）には、正社員と同じように労基法などの労働者保護に関する法令が適用されますが、非正規社員のうちの短時間労働者（以下「パートタイム労働者」という。）については、その雇用管理を改善することを目的として「短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律」（以下「パートタイム労働法」という。）が定められていました。

上記のパートタイム労働法は、平成30年6月29日成立の「働き方改革関連法」の成立により、有期雇用労働者も適用対象とする立法として抜本的に改正され、名称も「短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律」（以下「パートタイム・有期雇用労働法」という。）に改められています。新法は、令和2年4月1日（中小企業は令和3年4月1日）から施行されています。主な改正内容は、以下の3点です。

第1に、短時間・有期雇用労働者と正社員との間の、不合理な待遇差を解消するための規定の整備が行われました。パートタイム・有期雇用労働法8条は、①職務内容、②職務内容及び配置の変更範囲、③その他の事情の相違を考慮して不合理な待遇差を禁止するもの（均衡待遇規定）ですが、改正法は、それとの待遇ごとに、①～③のうち、当該待遇の性質・目的に照らして適切と認められるものを考慮して、不合理性が判断される旨を明確化しています。また、改正法9条は、①職務内容、②職務内容及び配置の変更範囲が同じ場合は、差別的取扱いを禁止するもの（均等待遇規定）ですが、改正後は、新たに有期雇用労働者も対象となります。

第2に、待遇に関する事業主の説明義務を強化しています。①有期雇用労働者に対し、待遇内容及び待遇決定に際しての考慮事項について、また、②短時間・有期雇用労働者から求めがあった場合、比較対象となる正社員との間の待遇差の内容・理由等についての事業主の説明義務を新設するとともに、③事業主に説明を求めたことを理由とする不利益取扱を禁止しています。

第3に、行政による事業主への助言・指導等や紛争調整委員会による調停（行政ADR）の規定が整備されています。これにより、①有期雇用労働者も、行政による履行確保（助言・指導等）の対象となるとともに、行政ADRを無料で利用できることとなります。また、②改正前のパートタイム労働法では、均衡待遇規定（8条）は行政による履行確保及び行政ADRの対象とされていませんでしたが、パートタイム・有期雇用労働法では、それらの対象に含まれています。これにより、短時間・有期雇用労働者は、不合理な待遇差の禁止に関し事業主と紛争が生じた場合や正社員との間の待遇差の内容・理由に関する事業主の説明義務について苦情ないし不満を持ったときは行政ADRを利用することで解決を図ることが可能となります。

パートタイム・有期雇用労働者の就業規則の作成方法については、次の2つがあり、いずれの方法でも構いませんが、ここではパートタイム・有期雇用労働者専用の就業規則を例示しました。

- (1) 正社員に適用される就業規則の取扱いが異なる部分ごとに特別条項を設ける。
- (2) 正社員に適用される就業規則とは別に、例えばパートタイム・有期雇用労働者など、それぞれの雇用形態ごとに専用の就業規則を作成する。

したがって、実際に就業規則を作成（変更）するに当たっては、事業所の実態を踏まえつつ十分な検討を加え、事業所の実態に合ったものとするようにしてください。

パートタイム・有期雇用労働者の就業規則を作成（変更）しようとするときは、パートタイム・有期雇用労働者の過半数を代表する者の意見を聞くようにしなければなりません（パートタイム・有期雇用労働法第7条）。

(注) 下記のモデル就業規則は、あくまで一例をお示しするものです。とりわけ、パートタイム・有期雇用労働法による均衡待遇・均等待遇に関しては、各事業場において、個別具体的な事情に応じて待遇の検討を行い、事業場の実態に合ったものとするようにしてください。

また、待遇の検討に当たっては、「短時間・有期雇用労働者及び派遣労働者に対する不合理な待遇の禁止等に関する指針」(平30.12.28 厚生労働省告示第430号) (以下、「同一労働同一賃金ガイドライン」という。)において、いかなる待遇差が不合理なものであり、いかなる待遇差は不合理なものでないのか、原則となる考え方と具体例が示されていますので、ご参照ください。

(厚生労働省HP) <https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000190591.html>



第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規則は、モデル就業規則第2条第3項に基づき、パート従業員及び有期契約従業員の労働条件、服務規律その他の就業に関するることを定めるものである。

2 この規則に定めのないことについては、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(定 義)

第2条 この規則においてパート従業員とは、一般従業員と比較して、1週間の所定労働時間が短い者をいう。

2 この規則において有期契約従業員とは、会社と期間の定めのある労働契約を締結している者をいう。

3 この規則においてパート・有期契約従業員とは、パート従業員及び有期契約従業員をいう。

(規則の遵守)

第3条 会社及びパート・有期契約従業員は、この規則を守り、お互いに協力して業務の運営に当たらなければならない。

パートタイム・有期雇用労働法の対象となるパートタイム労働者(本規則では「パート従業員」という。)は、1週間の所定労働時間が同一の事業所に雇用される通常の労働者より短い者となっています。その短さの程度は問いません。原則として同種の業務に従事する通常の労働者と比較して、短時間労働者であるかどうかを判断します。1か月など1週間より長い期間で所定労働時間が定められている場合には、1サイクルの所定労働時間を平均して、1週間の所定労働時間を算定して比較することとなります。

また、同法では有期雇用労働者(本規則では「有期契約従業員」という。)とは、事業主と期間の定めのある労働契約を締結している者をいい、パートタイム労働者と併せて短時間・有期雇用労働者(本規則では「パート・有期契約従業員」という。)と定義しています。

「一般従業員」とは、同種の業務に従事する「正社員」、「正職員」など、いわゆる正規型の労働者がいれば、その労働者をいいます。同種の業務に従事する正規型の労働者がいない場合は、フルタイムの基幹的な働き方をしている労働者がいれば、その労働者が一般従業員となります。

第2章 採用及び労働契約

(採用)

第4条 会社は、パート・有期契約従業員の採用に当たっては、就職希望者のうちから選考して採用する。

(労働契約の期間)

第5条 会社は、労働契約の締結に当たって期間の定めをする場合には、3年（満60歳以上の者との契約については5年）の範囲内で、契約時に本人の希望を考慮のうえ各人別に決定し、労働条件通知書で示すものとする。

- 2 前項の契約に際しては、前項の労働条件通知書に契約更新の有無（更新有の場合は、通算契約期間又は更新回数の上限の有無を含む。）及び契約更新の判断基準を記載するものとする。
- 3 第1項の場合において、最初の労働契約の締結後に、前項の通算契約期間又は更新回数の上限を新たに定め、又はこれを引き下げる場合は、あらかじめその理由を説明するものとする。
- 4 会社は、第1項により有期の労働契約を締結した者について、その契約を更新しないこととするときは、少なくとも30日前までに予告するものとする。
- 5 前項の場合において、当該パート・有期契約従業員が、雇止めの予告後に雇止めの理由について証明書を請求した場合には、遅滞なくこれを交付する。雇止めの後においても同様とする。

(労働条件の明示)

第6条 会社は、パート・有期契約従業員の労働契約の締結に際しては、労働条件通知書及びこの規則の写しを交付して労働条件を明示するものとする。

(提出書類)

第7条 パート・有期契約従業員として採用された者は、次の書類を会社に提出しなければならない。

- (1) 住民票記載事項の証明書
- (2) 職歴がある者にあっては、年金手帳及び雇用保険被保険者証
- (3) 個人番号確認書類
 - ア 番号確認

個人番号カード（裏面）の写し、通知カードの写し又は個人番号が記載された住民票の写し
 - イ 身元確認

個人番号カード（表面）の写し又は運転免許証、運転経歴証明書若しくは旅券等（番号法施行規則第1条第1項第1号に規定する書類）の写し
- (4) 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ったときは、速やかに届け出なければならない。
- 3 第1項第1号、第2号及び第4号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)～(11) 省略（モデル就業規則第7条3項を参照）
- 4 会社は、第1項第3号で取得した個人番号を次の各号の目的のために利用する。
 - (1)～(5) 省略（モデル就業規則第7条4項を参照）

(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1か月間を試用期間とする。ただし、会社が適當と認めるときは、この期間を短縮し、又は設けないことがある。

- 2 試用期間中にパート・有期契約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。

パートタイム労働者、有期雇用労働者は、勤務時間や勤務日数、職務の内容などに様々な希望を持っているのが一般的であり、労働契約も個別に決定されることが多いことから、必ず労働条件通知書を提示し、労働条件を明示しておきます。また、パートタイム労働者、有期雇用労働者については、労働基準法で義務付けられた明示事項以外に「昇給の有無」「退職手当の有無」「賞与の有無」「相談窓口」を文書等で明示しなければなりません（パートタイム・有期雇用労働法第6条）。令和6年4月からは、労働条件明示の制度が改正され、労働契約の締結・更新のタイミングの労働条件明示事項に下記の項目が追加されました（令和5.3.30 厚生労働省告示第114号）。

明示のタイミング	新しく追加される明示事項
全ての労働契約の締結時と有期労働契約の更新時	1. 就業場所・業務の変更の範囲
有期労働契約の締結時と更新時	2. 更新上限の有無と内容 (通算契約期間または更新回数の上限)
無期転換ルールに基づく無期転換申込権が発生する契約の更新時	3. 無期転換申込機会 4. 無期転換後の労働条件

【参考】厚生労働省「令和6年4月から労働条件明示のルールが改正されます」

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_32105.html



また、有期の労働契約を締結し、更新をしない場合は、30日前に雇止め予告とともに、雇止めの理由を請求された場合は、交付しなければなりません（「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」平成15.10.22 厚生労働省告示第357号）。

(休職)

第8条の2 次の各号のいずれかに該当するときは、休職とする。

- (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弓|続き1か月を超えたとき
- (3) その他前各号に準ずる事情があると認めたとき

第8条の3 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号のとき：必要な期間
- 2 前項第1号及び第2号の期間については、必要と認めた場合、これを延長することがある。
 - 3 前2項の規定にかかわらず、有期契約従業員の休職期間は、当該労働契約期間が満了する日までとする。

4 復職に関してはモデル就業規則第13条及び第14条を準用する。この場合において、モデル就業規則第13条及び第14条中「従業員」とあるのは、「パート・有期契約従業員」と読み替えるものとする。

同一労働同一賃金ガイドラインによれば、短時間労働者には正社員と同一の病気休職の取得を、また、有期雇用労働者にも労働契約が終了するまでの期間を踏まえて病気休職の取得を認めなければならないとしています。

第3章 服務規律

(服 務)

第9条 パート・有期契約従業員は、業務の正常な運営を図るため、会社の指示命令を守り、誠実に服務を遂行するとともに、次の各事項をよく守り、職場の秩序の保持に努めなければならない。

(1)～(15) 省略 (モデル就業規則第5条参照)

第4章 労働時間、休憩及び休日

(労働時間及び休憩時間)

第10条 パート・有期契約従業員の労働時間は1日〇時間以内とし、基本となる始業及び終業の時刻並びに休憩時間は、次のとおりとし、労働契約を結ぶときに各別に定める。

勤務	始業時間	終業時間	休憩時間
A班	〇時〇分	〇時〇分	〇時〇分から〇時〇分まで
B班	〇時〇分	〇時〇分	〇時〇分から〇時〇分まで
C班	〇時〇分	〇時〇分	〇時〇分から〇時〇分まで

2 前項の規定にかかわらず、会社は、業務の都合その他やむを得ない事情により始業及び終業の時刻並びに休憩時間を繰り上げ、又は繰り下げることができる。

3 休憩時間は、パート・有期契約従業員が自由に利用することができる。

(休 日)

第11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

(休日の振替)

第12条 会社は、前条の休日については、業務の都合により必要やむを得ない場合はあらかじめ他の日と振替えることができる。ただし、休日は4週間を通じ8日を下回らないものとする。

(時間外及び休日労働)

第13条 会社は、第10条第1項で定める労働時間を超えて労働させ、また第11条で定める休日に労働させないものとする。

2 前項の規定にかかわらず、会社は、業務の都合上やむを得ない場合には、一般従業員の所定労

働時間を超えない範囲内で労働させることができる。

(出退勤手続)

第 14 条 パート・有期契約従業員は、出退勤に当たって、各自のタイムカードにより、出退勤の時刻を記録しなければならない。

2 タイムカードは自ら打刻し、他人にこれを依頼してはならない。

(欠勤)

第 14 条の 2 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。

本規定は、通常の労働者の所定労働時間内の超過勤務を認めていますが、通常の労働者と同じように時間外労働や休日労働を命ずることも可能です。この場合は、就業規則に 36 協定の範囲内で時間外労働、休日労働をさせることができると定めたうえ、別途 36 協定を締結、届出をするほか、割増賃金を支給することとなります（36 協定については 37 ページ参照）。

第 5 章 休暇及び休業

(年次有給休暇)

第 15 条 6か月以上継続して勤務し、労働契約で定める個々のパート・有期契約従業員の所定労働日数の 8割以上出勤したときは、次表のとおり年次有給休暇を与える。

週の所定労働時間	週の所定労働日数	1年間の所定労働日数	勤続年数（年）						
			0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5 以上
週 30 時間以上	—	—	10	11	12	14	16	18	20
週 30 時間未満	5 日以上	217 日以上	10	11	12	14	16	18	20
	4 日	169 日から 216 日まで	7	8	9	10	12	13	15
	3 日	121 日から 168 日まで	5	6	6	8	9	10	11
	2 日	73 日から 120 日まで	3	4	4	5	6	6	7
	1 日	48 日から 72 日まで	1	2	2	2	3	3	3

- 2 年次有給休暇を取得しようとするパート・有期契約従業員は、所定の用紙によりその時季を指定して事前に届け出るものとする。
- 3 会社は、パート・有期契約従業員が指定した時季に年次有給休暇を与えると事業の正常な運営に著しく支障があると認められるときは、他の時季に変更することがある。
- 4 会社は、従業員及びパート・有期契約従業員の過半数を代表する者との協定により、前項の規定にかかわらず、あらかじめ時季を指定して計画的に年次有給休暇を与えることがある。
ただし、各人の持つ年次有給休暇付与日数のうち 5 日を超える部分の日数の範囲とする。
- 5 当該年度の年次有給休暇で取得しなかった残日数については、翌年度に限り繰越することができる。
- 6 会社は、第 1 項により付与される年次有給休暇（10 日以上付与されるパート・有期契約従業員にかかるものに限る。）の日数のうち、5 日についてはパート・有期契約従業員ごとに時季を指

定して与える。ただし、パート・有期契約従業員が自ら時季指定して取得した日数及び第4項により計画的に付与された日数の合計日数分（5日を超える場合は5日とする。）については、会社の時季指定により与えることを要しない。

7 前項により会社が時季指定をする場合、パート・有期契約従業員に対して時季に関する意見を聴くものとし、その意見を尊重するよう努めるものとする。

(年次有給休暇の時間単位での付与)

第15条の2 労使協定に基づき、前条の年次有給休暇の日数のうち、1年について5日の範囲内で、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、すべてのパート・有期契約従業員とする。
- (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。
 - ア 所定労働時間が5時間を超え6時間以下の者・・・6時間
 - イ 所定労働時間が6時間を超え7時間以下の者・・・7時間
 - ウ 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。

(出勤率計算)

第15条の3 出勤率計算に関してはモデル就業規則第27条を準用する。この場合において、就業規則第27条中「前条」とあるのは「第15条」と、「従業員」とあるのは「パート・有期契約従業員」と読み替えるものとする。

(産前産後の休業)

第16条 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産する予定の女性パート・有期契約従業員は、その請求によって休業することができる。

2 産後8週間を経過しない女性パート・有期契約従業員は就業させない。ただし、産後6週間を経過した者から請求があった場合には、医師が支障ないと認めた業務に就かせる。

(育児時間等)

第17条 満1歳に満たない子を育てる女性パート・有期契約従業員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パート・有期契約従業員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

(母性健康管理のための休暇等)

第18条 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性・有期契約パート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週間に1回
妊娠24週から35週間まで	2週間に1回
妊娠36週以降から出産まで	1週間に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 妊娠中の女性パート・有期契約従業員に対し、会社は出社、退社時各々30分の遅出、早退を認める。ただし、この遅出、早退を出社時あるいは退社時のいずれか一方にまとめ計60分として取得する場合は、あらかじめ届出るものとする。

3 妊娠中の女性パート・有期契約従業員が業務を長時間継続することが身体に負担になる場合、本人の請求により所定の休憩以外に適宜休憩をとることを認める。

4 妊娠中及び出産後1年以内の女性パート・有期契約従業員が、医師等から勤務状態が健康状態に支障を及ぼすとの指導を受けた場合は、「母性健康管理指導事項連絡カード」の症状等に対応する次のことを認める。

（1）業務負担の軽減

（2）負担の少ない業務への転換

（3）勤務時間の短縮

（4）休業

（育児休業及び介護休業）

第19条 育児のために休業することを希望するパート・有期契約従業員であって1歳に満たない子と同居し、養育する者は（両親ともに育児休業を取得する場合は1歳2か月まで）、この規則に定めるところにより育児休業をすることができる。ただし、有期契約従業員は、申出時点において、子が1歳6か月、又は（育児介護休業法第5条第5項の申出にあっては）2歳に達する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない場合に限り、育児休業をすることができる。

2 前項の規定にかかわらず、労使協定により除外された次の従業員からの育児休業の申出は拒むことができる。

（1）入社1年未満の従業員

（2）申出の日から1年（本条第4項から第7項の申出にあっては6か月）以内に雇用関係が終了することが明らかな従業員

（3）1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

3 育児休業期間中のパート・有期契約従業員又は配偶者が育児休業期間中のパート・有期契約従業員は次の事情がある場合に限り、子の1歳の誕生日から1歳6か月又は2歳に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は原則として子の1歳又は1歳6か月の誕生日及び応当日に限るものとする。

（1）保育所に入所を希望しているが、入所できない場合

（2）パート・有期契約従業員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳以後（又は1歳6か月以降）育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

4 要介護状態にある家族（負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、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別に定める者）を介護するパート・有期契約従業員は、この規則に定めるところにより介護休業をすることができる。ただし、有期契約従業員は、

申出時点において、介護休業を開始しようとする日（以下「介護休業開始予定日」という。）から起算して、93日を経過する日から6か月を経過する日までに、労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない場合に限り介護休業をすることができる。

5 前項の規定にかかわらず、労使協定により除外された次の従業員からの介護休業の申出は拒むことができる。

- (1) 入社1年未満の従業員
- (2) 申出の日から93日以内に雇用関係が終了することが明らかな従業員
- (3) 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

6 本条についての取扱いの詳細については、別に定める。

(子の看護等休暇及び家族の介護休暇)

第20条 小学校第3学年修了までの子を養育する者は、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日の範囲内で次に定める当該子の世話等のために休暇を取得することができる。

- (1) 負傷し、又は疾病にかかった子の世話
- (2) 当該子に予防接種や健康診断を受けさせること
- (3) 感染症に伴う学級閉鎖等になった子の世話
- (4) 当該子の入園（入学）式、卒園式への参加

2 家族を介護する者は、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、時間単位で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して取得することができる。

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

(特別休暇)

第20条の2 パート・有期契約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 | ○日 |
| (2) 子が結婚するとき | ○日 |
| (3) 妻が出産するとき | ○日 |
| (4) 父母、配偶者又は子が死亡したとき | ○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 | ○日 |
| (6) 夏季休暇（7～9月の期間内） | ○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) | ○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 |
| (10) 不妊治療休暇 | 必要日数
又は必要時間 |

パートタイム・有期雇用労働者であっても、6か月間継続して勤務し、出勤日の8割以上出勤した場合は、労働日数に応じた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3項、労基法施行規則第24条）。年次有給休暇を付与した後に週所定労働日数を変更した場合、追加して年次有給休暇を付与する必要はありません。「付与日」時点の所定労働日数によって、年次有給休暇を付与することとなっています。

本規則では、育児・介護休業法に基づき労使協定の締結により除外可能な者を除外していません。詳しくは、第4部 育児・介護休業等に関するモデル規則を参照してください。なお、子の看護等休暇及び家族の介護休暇については、時間単位での取得を可能にする必要があります。

育児・介護休業法改正により、令和4年4月1日から、それまで有期契約従業員の育児休業・介護休業の取得要件のうち、「事業主に引き続き雇用された期間が1年以上」とされていた要件が撤廃されました。ただし、労使協定を締結した場合には、無期雇用労働者と同様に、事業主に引き続き雇用された期間が1年末満である労働者を対象から除外することが可能です

同一労働同一賃金ガイドラインによれば、短時間・有期雇用労働者にも、通常の労働者と同一の慶弔休暇の付与を行わなければなければならないとしています。

第6章 賃 金

(賃 金)

第21条 パート・有期契約従業員の賃金は、次のとおりとする。

- (1) 基本給 時間給（又は日給、月給）とし職務内容、技能、経験、職務遂行能力等を考慮して各人別に決定する。
- (2) 諸手当
 - ア 通勤手当 通勤実費を支給する。
自転車通勤者は月額〇〇円を支給する。
 - イ 精勤手当 賃金計算期間中の皆勤者には月額〇〇〇円、欠勤〇日以内の者には月額〇〇〇円を支給する。ただし、月（又は週）の所定労働日数が〇日未満の者には支給しない。
 - (ア) 遅刻、早退は、〇回をもって欠勤1日とする。
 - (イ) 年次有給休暇の日は出勤とみなす。

(休暇等の賃金)

第22条 第15条第1項で定める年次有給休暇及び第20条の2で定める特別休暇については、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給する。

- 2 第16条で定める産前産後の休業期間については、有給（無給）とする。
- 3 第17条第1項で定める育児時間については、有給（無給）とする。
- 4 第17条第2項で定める生理日の休暇については、有給（無給）とする。
- 5 第18条第1項で定める勤務時間内通院の時間については、有給（無給）とする。
- 6 第18条第2項で定める遅出、早退により就業しない時間については、有給（無給）とする。
- 7 第18条第3項で定める勤務中の休憩時間については、有給（無給）とする。
- 8 第18条第4項で定める勤務時間の短縮により就業しない時間及び休業の期間については、有給（無給）とする。
- 9 第19条第1項及び第2項で定める育児休業の期間については、有給（無給）とする。
- 10 第19条第3項で定める介護休業の期間については、有給（無給）とする。

11 第20条に定める子の看護等休暇及び家族の介護休暇の期間については、有給（無給）とする。

（欠勤等の扱い）

第23条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出の時間については、1時間当たりの賃金額に欠勤、遅刻、早退及び私用外出の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。

（賃金の支払い）

第24条 賃金は、前月〇〇日から当月〇〇日までの分について、当月〇〇日（支払日が休日に当たる場合はその前日）に通貨で直接その全額を本人に支払う。

2 次に掲げるものは、賃金から控除するものとする。

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

（昇給）

第25条 パート従業員の昇給は、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 昇給額は、パート従業員の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

3 有期契約従業員については、第1項に定める期日において、1年以上継続勤務している場合に行う。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。なお、昇給額は、有期契約従業員の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

（賞与）

第26条 賞与は、原則として毎年〇月〇日及び〇月〇日に在籍し、〇か月以上勤続したパート従業員及び通算した勤続月数が〇か月以上の有期契約従業員に対し、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 賞与額は、会社の業績及びパート・有期契約従業員の勤務成績などを考慮して各人ごとに決定する。

（退職金の支給）

第27条 勤続〇年以上のパート従業員及び通算した勤続年数が〇年以上の有期契約従業員が退職し、又は解雇されたときは、退職金を支給する。ただし、第46条第4号により懲戒解雇された場合は、退職金の全部又は一部を支給しないことがある。

（退職金額等）

第28条 退職金は、退職又は解雇時の基本給に勤続年数に応じて定めた別表（略）の支給率を乗じて計算した金額とする。

2 退職金は、支給事由の生じた日から〇か月以内に支払う。

事業主は、その雇用する短時間・有期雇用労働者の「基本給、賞与その他の待遇のそれについて」、すなわち個別の待遇ごとに、通常の労働者との間に、①「業務の内容及び業務に伴う責任の程度（職務の内容）」、②「職務の内容及び配置の変更の範囲」、③「その他の事情」のうち、「当該待遇の性質及び当該待遇を行う目的に照らして適切と認められるもの」を考慮して、不合理と認められる待遇の相違を設けることは禁止されており、違法となり

ます（パートタイム・有期雇用労働法8条）。

また、①「職務の内容が通常の労働者と同一」である短時間・有期雇用労働者が、②「当該事業所における慣行その他の事情からみて、当該事業主との雇用関係が終了するまでの全期間において、その職務の内容及び配置が当該通常の労働者の職務の内容及び配置の変更の範囲と同一の範囲で変更されることが見込まれるもの」については、「短時間・有期雇用労働者であることを理由として、基本給、賞与その他の待遇のそれぞれについて、差別的取扱い」をすることは禁止され、均等待遇が義務化されています（パートタイム・有期雇用労働法9条）。

この例では、パート・有期契約従業員に対し、正社員と同様、通勤手当（モデル就業規則第46条）、皆勤手当（モデル就業規則第47条）、賞与（モデル就業規則第51条）、退職金（モデル就業規則第52条）が支給されています。このうち、同一労働同一賃金ガイドラインでは、通勤手当について、短時間労働者・有期雇用労働者にも、通常の労働者と同一の通勤手当を支給しなければならないとし、精皆勤手当について、通常の労働者と業務の内容が同一の短時間労働者・有期雇用労働者には、通常の労働者と同一の精皆勤手当を支給しなければならないとしています。また、賞与について、会社の業績等への労働者の貢献に応じて支給するものは、通常の労働者と同一の貢献である短時間労働者・有期雇用労働者には、貢献に応じた部分につき、通常の労働者と同一の賞与を支給しなければならないとし、貢献に一定の相違がある場合においては、その相違に応じた賞与を支給しなければならないとしています。一方、この例は、家族手当（モデル就業規則第44条）、住宅手当（モデル就業規則第45条）、役付手当（モデル就業規則第48条）については、パート・有期契約従業員に対して支給しないという相違があります。同ガイドラインでは、この点、役職手当に關し、役職の内容に対して支給するものについて、通常の労働者と同一の内容の役職に就く短時間労働者・有期雇用労働者には、通常の労働者と同一の役職手当を支給し、役職の内容に一定の相違がある場合においては、その相違に応じた役職手当を支給しなければならないとしています。また、同ガイドラインには、家族手当・住宅手当・退職金等の待遇について、その支給に相違がある場合の原則となる考え方が示されていませんが、これらについても不合理と認められる待遇の相違の解消が求められるとし、各事業主において、労使により、個別具体的な事情に応じて待遇の体系について議論していくことが望まれるとしています。

本規定例では、時間外及び休日労働をさせないことになっていますが、時間外及び休日労働をさせる場合は、第21条に以下の規定が必要です。

ウ 所定時間外労働手当：第10条第1項の所定労働時間を超えて労働させたときは、その時間について通常の賃金の25%増しの割増賃金を支給する。ただし、労働時間が8時間に達するまでは、通常の賃金分とする。

エ 休日労働手当：第11条第1号の所定休日に労働させたときは、その時間について通常の賃金の25%（法定休日の場合は35%）増しの割増賃金を支給する。

第7章 定年、退職及び解雇

(定年)

第29条 パート従業員の定年は満60歳とし、定年に達した日の属する賃金計算期間の締切日をもって退職とする。ただし、定年後も引き続き雇用を希望する者は、1年契約により満70歳まで再雇用する。

(退職)

第30条 パート従業員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

- (1) 本人の都合により退職を申し出て会社が認めたとき、又は退職の申し出をしてから14日を経過したとき
 - (2) 第8条の3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
 - (3) 本人が死亡したとき
- 2 有期契約従業員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。
- (1) 労働契約に定めた期間が満了し、更新をしないとき
 - (2) 本人の都合により退職を申し出て会社が認めたとき、又は重大な傷病等により労務不能な状態になるなどやむを得ない事情によって本人が退職の申し出をしたとき
 - (3) 第8条の3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) 本人が死亡したとき

(雇止め)

第31条 労働条件通知書にその契約を更新する場合がある旨をあらかじめ明示していた有期契約従業員の労働契約を更新しない場合には、少なくとも契約が満了する日の30日前までに予告する。

- 2 前項の場合において、当該有期契約従業員が、雇止めの予告後に雇止めの理由について証明書を請求した場合には、遅滞なくこれを交付する。雇止め後においても同様とする。

(解雇)

第32条 パート・有期契約従業員が、次のいずれかに該当するときは解雇する。

- (1) 事業の休廃止又は縮小その他事業の運営上やむを得ない事情又は天災事変その他これに準ずる事情が発生し、他の職務に転換させることが困難なとき
 - (2) 本人の身体又は精神に障害があり、医師の診断に基づき業務に耐えられないと認められるとき
 - (3) 勤務成績が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、就業に適しないと認められたとき
 - (4) 前各号に準ずる雇用関係を維持しがたい程度の重大な事由があるとき
- 2 前項の規定によりパート・有期契約従業員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をするか又は予告に代えて平均賃金の30日分の解雇予告手当を支払う。ただし、労働基準監督署長の認定を受けて第67条第6号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者を解雇する場合はこの限りでない。
- (1) 日々雇用される者（1か月を超えて引き続き雇用される者を除く。）
 - (2) 2か月以内の期間を定めて雇用される者（その期間を超えて引き続き雇用される者を除く。）
 - (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（契約で定めた期間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。)

3 前項の予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮する。

4 第1項の規定によるパート・有期契約従業員の解雇に際し、当該パート・有期契約従業員から請求があった場合は、解雇の理由を記載した文書を交付する。

(解雇の制限)

第33条 パート・有期契約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日間並びに産前産後の休業期間及びその後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ときで、事前に労働基準監督署長の認定を受けた場合は、この限りではない。

令和3年4月1日から、70歳までの就業確保措置を講じることが努力義務となっていることから、第29条は、一例として、希望者全員を満70歳まで再雇用する場合の規定を示したものです（18ページ参照）。

第8章 福利厚生等

(福利厚生)

第34条 会社は、パート・有期契約従業員の福利厚生施設の利用及び行事への参加については、一般従業員と同様の取り扱いをする。

(雇用保険等)

第35条 会社は、雇用保険、健康保険及び厚生年金保険の被保険者に該当するパート・有期契約従業員については、必要な手続きをとる。

(教育訓練の実施)

第36条 会社は、従業員に実施する教育訓練で当該従業員が従事する職務の遂行に必要な能力を付与するものについては、職務内容が同一のパート・有期契約従業員に対しても一般従業員と同様に実施する。

2 会社は、前項のほか、パート・有期契約従業員の職務内容、成果、経験等に応じ教育訓練を実施する。

3 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パート・有期契約従業員は、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。

福利厚生施設

給食施設、休憩室、更衣室について、事業主は短時間・有期雇用労働者にも利用の機会を与えるべきです（パートタイム・有期雇用労働法12条）。

社会保険

令和6年10月から、パート・アルバイト（短時間労働者）の社会保険（健康保険・厚生年金保険）の適用が拡大されました。対象とすべき事業所の企業規模要件が51人以上の規模となりました。加入対象となるパート・アルバイト（短時間労働者）は、下記の要件を全て満たす方です。

- | | |
|-------------------|-----------------|
| ①週の所定労働時間が20時間以上 | ②月額賃金が88,000円以上 |
| ③2か月を超える雇用の見込みがある | ④学生ではない |

教育訓練

短時間・有期雇用労働者と通常の労働者の職務の内容が同じ場合、その職務を遂行するに当たって必要な知識や技術を身につけるために通常の労働者に実施している教育訓練については、短時間・有期雇用労働者が既に必要な能力を身につけている場合を除き、事業主は短時間・有期雇用労働者に対しても通常の労働者と同様に実施しなければなりません（パートタイム・有期雇用労働法 11 条）。

第9章 安全衛生及び災害補償

（安全衛生の確保）

第 37 条 会社は、パート・有期契約従業員の作業環境の改善を図り、安全衛生教育、健康診断の実施その他必要な措置を講ずる。

2 パート・有期契約従業員は、安全衛生に関する法令及び規則並びに会社の指示を守り、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。

（健康診断）

第 38 条 パート・有期契約従業員に対しては、採用の際及び毎年 1 回（深夜労働その他労働安全衛生規則第 13 条第 1 項第 2 号に掲げる業務に従事する者は 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。

（ストレスチェック制度）

第 39 条 パート・有期契約従業員に対しては、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。

（安全衛生教育）

第 40 条 パート・有期契約従業員に対し、採用の際及び配置換え等により作業内容を変更した際には、その従事する業務に必要な安全衛生教育を行う。

（災害補償）

第 41 条 パート・有期契約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 パート・有期契約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。

※ 定期健康診断、ストレスチェックの対象となるパート・有期契約従業員とは、次の①と②のいずれの要件をも満たす場合です。

①期間の定めのない契約により使用される者。期間の定めのある契約により使用される者の場合は 1 年以上使用されることが予定されている者及び更新により 1 年以上使用されている者。

②当該事業場において同種の業務に従事する通常の労働者の 1 週間の所定労働時間数の 4 分の 3 以上であること。

なお、上記の要件に該当しない場合であっても、従業員の健康確保のため、定期健康診断、ストレスチェックを実施することが望ましいです。（ストレスチェック制度については 68 ページ参照）

第 10 章 一般従業員への転換

(一般従業員への転換)

第 42 条 1 年以上勤続し、一般従業員への転換を希望するパート・有期契約従業員については、次の要件を満たす場合、社員として採用し、労働契約を締結するものとする。

- (1) 1 日 8 時間、1 週 40 時間の勤務ができること
 - (2) 所属長の推薦があること
 - (3) 面接試験に合格したこと
- 2 前項の場合において、会社は当該パート・有期契約従業員に対して必要な教育訓練を行う。
- 3 年次有給休暇の付与日数の算定及び退職金の算定において、パート・有期契約従業員としての勤続年数を通算する。

通常の労働者への転換の推進

事業主は、パートタイム労働者・有期雇用労働者から通常の労働者への転換を推進するための措置を講じなければなりません（パートタイム・有期雇用労働法 13 条）。

「通常の労働者への転換を推進するための措置」とは、次のいずれかの措置のことと言います。

- ① 通常の労働者を募集する場合、その募集内容を既に雇用しているパートタイム労働者及び有期雇用労働者にも周知する。
- ② 通常の労働者のポストを社内公募する場合、既に雇っているパートタイム労働者及び有期雇用労働者にも応募する機会を与える。
- ③ パートタイム労働者及び有期雇用労働者が通常の労働者へ転換するための試験制度を設けるなど、転換制度を導入する。
- ④ その他通常の労働者への転換を推進するための措置

本規定は③の例です。

第 11 章 無期労働契約への転換

(無期労働契約への転換)

第 43 条 有期契約従業員のうち、通算契約期間が 5 年を超える者は、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 か月以上ある場合については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。
- 3 第 1 項の申し出をすることができる従業員に対しては、契約を更新するごとに、当該申し出をすることができる旨及び無期労働契約への転換後の労働条件を明示する。
- 4 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継ぎ適用する。ただし、無期労働契約へ転換した時の年齢が、第 29 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、満〇歳とし、定年に達した日の属する賃金計算期間の締切日をもって退職とする。

有期労働契約の期間の定めのない労働契約への転換（労働契約法第18条）

同一の使用者との間で、平成25年4月1日以降に開始する有期労働契約が5年を超えて反復更新された場合、労働者の申込みにより、無期労働契約に転換します。

なお、原則として、6か月以上の空白期間（クリーリング期間）があるときは、前の契約期間を通算しません。

カウントの対象となる契約期間が1年未満の場合、空白期間が右の表の右欄に該当するときは、前の契約期間を通算しません。

無期労働契約への転換後の労働条件（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。併せて、無期転換後の労働条件を決定するに当たって、就業の実態に応じて、正社員等とのバランスを考慮した事項について、有期契約労働者に説明するよう努めなければなりません。

無期転換ルールは、原則として有期労働契約が同一の企業で通算5年を超えるすべての方が対象です。契約社員やパート、アルバイト、派遣社員などの名称は問いません。ただし、以下の労働者は、事業主が「雇用管理に関する措置についての計画」を作成し、都道府県労働局長の認定を受けた場合、認定を受けた日以降、無期転換申込権は発生しません。

ア 高度専門職

1年間当たりの賃金の額に換算した額が、1,075万円以上で、高度な専門的知識等を有し、5年を超える一定の期間内に完了することが予定されている業務に従事する有期雇用労働者。
(無期転換申込権が発生しない期間の上限は10年です)。

イ 繙続雇用の高齢者

定年後に有期労働契約で継続雇用される高齢者

無期転換ルールに関する詳細は、厚生労働省「有期契約労働者の無期転換ポータルサイト」をご参照ください。

有期契約労働者の無期転換ポータルサイト
<https://muki.mhlw.go.jp/>



第12章 表彰及び制裁

（表彰）

第44条 パート・有期契約従業員が次の各号のいずれかに該当するときは表彰する。

(1)～(6) 省略（モデル就業規則第64条参照）

第45条 省略（モデル就業規則第64条第2項参照）

（懲戒の種類）

第46条 会社は、次の区分により懲戒を行う。

(1)～(4) 省略（モデル就業規則第65条(1)～(4)）

(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懲戒解雇する。

(6) 懲戒解雇：即時解雇する。

（懲戒の事由）

第 47 条 パート・有期契約従業員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)～(8) 省略（モデル就業規則第 66 条）

2 パート・有期契約従業員が次の各号のいずれかに該当した場合、懲戒解雇とする。この場合において、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の情状によっては前条の処分とすることがある。

(1)～(17) 省略（モデル就業規則第 67 条）

3 第 2 項の規定によりパート・有期契約従業員の解雇に際し、パート・有期契約従業員から請求があった場合は、解雇の理由を記載した文書を交付する。

附 則

この規則は、令和〇年〇月〇日から実施する。

第4部 育児・介護休業等に関するモデル規則

育児・介護休業、子の看護等休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働の免除並びに育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限については、法律上の要件を満たす労働者が適正に申出することにより休業等の法的効果が生ずるものですが、各事業所においてあらかじめ制度を導入し、就業規則に記載する必要があります（子の養育又は家族の介護を行い、又は行うこととなる労働者の職業生活と家庭生活との両立が図られるようにするために事業主が講すべき措置に関する指針（以下「指針」といいます。））。

また、育児・介護のための所定労働時間の短縮措置等については、育児・介護休業法及び施行規則に基づき、各事業所において制度を導入し就業規則に記載する必要があります。

育児・介護休業法に示された育児・介護休業、子の看護等休暇、介護休暇、育児・介護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、育児・介護のための所定労働時間の短縮等の制度は、労働者の権利としての最低基準を定めたものです。したがって、これらの制度に関して、育児・介護休業法の内容を上回るような制度を設けることは自由であり、むしろ、事業主に対して、そのような努力が求められています。

しかし、逆に、厳しい条件を設けることによって育児・介護休業法に定められた最低基準を下回るような制度を設けることは許されず、このような取り決めをした就業規則の当該部分は無効と解されます。

なお、令和6年5月31日に育児・介護休業法及び次世代育成支援対策推進法が改正され、段階的に施行されます。

【概要】

＜令和7年4月1日施行＞

- ・子の看護休暇の見直し
 - … 対象となる子の範囲の拡大（小学校就学の始期に達するまで → 小学校第3年生修了まで 等）
- ・所定外労働の制限（残業免除）の対象拡大
 - … 請求可能となる労働者の範囲の拡大（3歳未満の子 → 小学校就学前の子）
- ・短時間勤務制度（3歳未満）の代替措置にテレワーク追加
- ・育児のためのテレワーク導入
 - … 3歳未満の子を養育する労働者がテレワークを選択できるように措置を講ずる（事業主の努力義務）
- ・育児休業取得状況の公表義務適用拡大
 - … 公表義務の対象となる企業の拡大（従業員数1,000人超 → 従業員数300人超）
- ・介護休暇を取得できる労働者の要件緩和
 - … 労使協定による継続雇用期間6か月未満除外規定の廃止
- ・介護離職防止のための雇用環境整備
 - … ① 介護休業・介護両立支援制度等に関する研修の実施、② 介護休業・介護両立支援制度等に関する相談体制の整備（相談窓口設置）、③ 自社の労働者の介護休業取得・介護両立支援制度等の利用の事例の収集・提供、④ 自社の労働者へ介護休業・介護両立支援制度等の利用促進に関する方針の周知のうちいずれかの措置を講じなければならない（事業主の義務）。
- ・介護離職防止のための個別の周知・意向確認等
 - … 介護休業制度等に関する、① 介護に直面した旨の申出をした労働者に対する個別の周知・意向確認、② 介護に直面する前の早い段階（40歳等）での情報提供を行わなければならない（事業主の義務）

- ・介護のためのテレワーク導入

- … 要介護状態の対象家族を介護する労働者がテレワークを選択できるように措置を講ずる
(事業主の努力義務)

＜令和7年10月1日施行＞

- ・柔軟な働き方を実現するための措置等

- (1) 育児期の柔軟な働き方を実現するための措置

- … 3歳から小学校就学前の子を養育する労働者に関して、① 始業時刻等の変更、② テレワーク等(10日以上/月)、③ 保育施設の設置運営等、④ 就業しつつ子を養育することを容易にするための休暇(養育両立支援制度)の付与(10日以上/年)、⑤ 短時間勤務制度のうち、2つ以上の措置を選択して講ずる必要がある(事業主の義務)

- (2) 柔軟な働き方を実現するための措置の個別の周知・意向確認

- … 3歳未満の子を養育する労働者に対して、子が3歳になるまでの適切な時期に、事業主は柔軟な働き方を実現するための措置として(1)で選択した制度(対象措置)に関する事項の周知と制度利用の意向の確認を個別に実施(事業主の義務)

- ・仕事と育児の両立に関する個別の意向聴取・配慮

- (1) 妊娠・出産等の申出時と子が3歳になる前の個別の意向聴取

- … 労働者が本人または配偶者の妊娠・出産等を申し出た時と、労働者の子が3歳になるまでの適切な時期に、子や各家庭の事業に応じた仕事と育児の両立に関する事項について、労働者の意向を個別に聴取(事業主の義務)

- (2) 聽取した労働者の意向についての配慮

- … (1)により聴取した労働者の仕事と育児の両立に関する意向について、自社の状況に応じて配慮(事業主の義務)

詳細は、以下の厚生労働省ホームページを参照してください。

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000130583.html>



第1章 目的

(目的)

第1条 本規則は、従業員の育児・介護休業、子の看護等休暇、介護休暇、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育児・介護短時間勤務、柔軟な働き方を実現するための措置に関する取扱いについて定めるものである。

育児・介護休業等に関する事項を、統一的に就業規則本体中におさめることは困難な場合もあり、また、就業規則があまりにも膨大になることは労働者にとっても不便ですから、これらに関する事項を別規則にすることも一つの方法です。ただし、別規則にした場合であっても就業規則であることに変わりはありませんから、その作成・変更の際には、所轄の労働基準監督署長に届け出なければなりません。

第2章 育児休業制度

(育児休業の対象者)

第2条 育児のために休業することを希望する従業員（日雇従業員を除く）であって、1歳に満たない子と同居し、養育する者は、この規則に定めるところにより育児休業をすることができる。ただし、有期契約従業員にあっては、申出時点において、子が1歳6か月（本条第6項又は第7項の申出にあっては2歳）に達する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない者に限り育児休業をすることができる。

2 本条第1項、第3項から第7項にかかわらず、労使協定により除外された次の従業員からの休業の申出は拒むことができる。

(1) 入社1年未満の従業員

(2) 申出の日から1年（本条第4項から第7項の申出にあっては6か月）以内に雇用関係が終了することが明らかな従業員

(3) 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

3 配偶者が従業員と同じ日から又は従業員より先に育児休業又は出生時育児休業をしている場合、従業員は、子が1歳2か月に達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休業期間、育児休業期間及び出生時育児休業期間との合計が1年を限度として、育児休業をすることができる。

4 次のいずれにも該当する従業員は、子が1歳6か月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の1歳の誕生日に限るものとする。ただし、配偶者が育児・介護休業法第5条第3項（本項）に基づく休業を子の1歳の誕生日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を開始日とすることができる。

(1) 従業員又は配偶者が原則として子の1歳の誕生日の前日に育児休業をしていること

(2) 次のいずれかの事情があること

ア 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合

イ 従業員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳以降育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

(3) 子の1歳の誕生日以降に本項の休業をしたことがないこと

5 前項にかかわらず、産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業が始まることにより本条第1項又は第3項に基づく休業（配偶者の死亡等特別な事情による3回目以降の休業を含む）が終了し、終了事由である産前・産後休業等に係る子又は介護休業に係る対象家族が死亡等した従業員は、子が1歳6か月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。

6 次のいずれにも該当する従業員は、子が2歳に達するまでの間で必要な日数について、育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の1歳6か月の誕生日応当日とする。ただし、配偶者が育児・介護休業法第5条第4項（本項）に基づく休業を子の1歳6か月の誕生日応当日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予

定日の翌日以前の日を開始日とすることができます。

- (1) 従業員又は配偶者が子の1歳6か月の誕生日応当日の前日に育児休業をしていること
 - (2) 次のいずれかの事情があること
 - ア 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合
 - イ 従業員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳6か月以降育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合
 - (3) 子の1歳6か月の誕生日応当日以降に本項の休業をしたことがないこと
- 7 前項にかかわらず、産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業が始まることにより本条第1項、第4項、第5項又は第6項に基づく休業が終了し、終了事由である産前・産後休業等に係る子又は介護休業に係る対象家族が死亡等した従業員は、子が2歳に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。

(育児休業の申出の手続等)

- 第3条 育児休業をすることを希望する従業員は、原則として育児休業を開始しようとする日（以下「育児休業開始予定日」という。）の1か月前（第2条第4項から第7項に基づく1歳及び1歳6か月を超える休業の場合は、2週間前）までに育児休業申出書を会社に提出することにより申出るものとする。なお、育児休業中の有期契約従業員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を育児休業開始予定日として、育児休業申出書により再度の申出を行うものとする。
- 2 第2条第1項に基づく休業の申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子につき2回までとする。
- (1) 第2条第1項に基づく休業をした者が本条第1項後段の申出をしようとする場合
 - (2) 配偶者の死亡等特別の事情がある場合
- 3 第2条第4項に基づく休業の申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子につき1回限りとする。
- (1) 第2条第4項又は第5項に基づく休業をした者が本条第1項後段の申出をしようとする場合
 - (2) 産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業が始まることにより第2条第4項又は第5項に基づく育児休業が終了したが、終了事由である産前・産後休業等に係る子又は介護休業に係る対象家族が死亡等した場合
- 4 第2条第6項に基づく休業の申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子につき1回限りとする。
- (1) 第2条第6項又は第7項に基づく休業をした者が本条第1項後段の申出をしようとする場合
 - (2) 産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業が始まることにより第2条第1項、第4項、第5項、第6項又は第7項に基づく育児休業が終了したが、終了事由である産前・産後休業等に係る子又は介護休業に係る対象家族が死亡等した場合
- 5 会社は、育児休業申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求める

ことがある。

- 6 育児休業申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該育児休業申出書を提出した者（以下この章において「育休申出者」という。）に対し、育児休業取扱通知書を交付する。
- 7 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、育休申出者は、出生後2週間以内に会社に育児休業対象児出生届を提出しなければならない。

（育児休業の申出の撤回等）

第4条 育休申出者は、育児休業開始予定日の前日までは、育児休業申出撤回届を会社に提出することにより、育児休業の申出を撤回することができる。

- 2 育児休業申出撤回届が提出されたときは、会社は速やかに当該育児休業申出撤回届を提出した者に対し、育児休業取扱通知書を交付する。
- 3 第2条第1項に基づく休業の申出の撤回は、撤回1回につき1回休業したものとみなす。第2条第4項又は第5項及び第6項又は第7項に基づく休業の申出を撤回した者は、特別の事情がない限り同一の子については再度申出をすることができない。ただし、第2条第1項に基づく休業の申出を撤回した者であっても、同条第4項又は第5項及び第6項又は第7項に基づく休業の申出をすることができ、第2条第4項又は第5項に基づく休業の申出を撤回した者であっても、同条第6項又は第7項に基づく休業の申出をすることができる。
- 4 育児休業開始予定日の前日までに、子の死亡等により育休申出者が休業申出に係る子を養育しないこととなった場合には、育児休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、育休申出者は、原則として当該事由が発生した日に、会社にその旨を通知しなければならない。

（育児休業の期間等）

第5条 育児休業の期間は、原則として、子が1歳に達するまで（第2条第3項から第7項に基づく休業の場合は、それぞれ定められた時期まで）を限度として育児休業申出書に記載された期間とする。

- 2 本条第1項にかかわらず、会社は、育児・介護休業法の定めるところにより育児休業開始予定日の指定を行うことができる。
- 3 従業員は、育児休業期間変更申出書により会社に、育児休業開始予定日の1週間前までに申出することにより、育児休業開始予定日の繰り上げ変更を、また、育児休業を終了しようとする日（以下「育児休業終了予定日」という。）の1か月前（第2条第4項から第7項に基づく休業をしている場合は、2週間前）までに申し出ることにより、育児休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。

育児休業開始予定日の繰り上げ変更及び育児休業終了予定日の繰り下げ変更とも、原則として第2条第1項に基づく休業1回につき1回に限り行うことができるが、第2条第4項から第7項に基づく休業の場合には、第2条第1項に基づく休業とは別に、子が1歳から1歳6か月に達するまで及び1歳6か月から2歳に達するまでの期間内で、それぞれ1回、育児休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。

- 4 育児休業期間変更申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該育児休業期間変更申出書を提出した者に対し、育児休業取扱通知書を交付する。
- 5 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、育児休業は終了するものとし、当該

育児休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。

(1) 子の死亡等育児休業に係る子を養育しないこととなった場合

……当該事由が発生した日（なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、会社と本人が話し合いの上決定した日とする。）

(2) 育児休業に係る子が1歳に達した場合等

……子が1歳に達した日（第2条第3項に基づく休業の場合を除く。第2条第4項又は第5項に基づく休業の場合は、子が1歳6か月に達した日。第2条第6項又は第7項に基づく休業の場合は、子が2歳に達した日。）

(3) 育休申出者について、産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業期間が始まった場合

……産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業の開始日の前日

(4) 第2条第3項に基づく休業において、出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業（出生時育児休業含む）期間との合計が1年に達した場合

……当該1年に達した日

6 前項第1号の事由が生じた場合には、育休申出者は原則として当該事由が生じた日に会社にその旨を通知しなければならない。

育児・介護休業法改正により、令和4年4月1日から、それまで有期契約従業員の育児休業の取得要件のうち、「事業主に引き続き雇用された期間が1年以上」とされていた要件が撤廃されました。ただし、労使協定を締結した場合には、事業主に引き続き雇用された期間が1年未満である労働者を対象から除外することが可能です。

第2条第2項は、法に基づき労使協定の締結により除外可能な者を除外した例です。第3項は、父母ともに育児休業を取得した場合は、子が1歳2か月になるまで延長できる制度です。第4項は、子が1歳を超えても休業が必要と認められる場合には1歳6か月まで延長されます。第6項は、1歳6か月到達時点で更に休業が必要と認められる場合は2歳まで延長できます。

第2条第4項ただし書及び第6項ただし書について、子が1歳（1歳6か月）まで育児休業していた配偶者に替わって休業することもできるようになります。また、1歳6か月（2歳）までの育児休業の途中で配偶者に替わって休業することや、本人と配偶者の休業期間が重複することも可能です。

また、1歳以降の育児休業が、他の子についての産前・産後休業、出生時育児休業（産後パパ育休）、介護休業又は新たな育児休業の開始により育児休業が終了した場合で、産休等の対象だった子等が死亡等したときは、再度育児休業を取得できるようになりました（第2条第5項、第7項）。

令和4年10月1日から、育児休業は分割して2回まで取得できるものとされました（第3条2項）。

育児休業期間中は、申出により、健康保険と厚生年金保険の本人負担分及び事業主負担分の保険料の免除を受けることができます。

1歳未満（一定の場合、2歳未満）の子を養育するために育児休業を取得する雇用保険一般被保険者で、休業開始前の2年間に賃金支払基礎日数が11日以上ある月が12か月以上ある者に対し、育児休業給付金（休業開始時賃金の67%相当額）が支給されます。休業日数が180日に達するまでの期間については、休業開始時の67%相当額が支給され、それ以降は50%相当額が支給されます。

また、雇用保険の被保険者の方が、子の出生後8週間の期間内に合計4週間分（28日）を限度として、出生時育児休業を取得した場合、一定の要件を満たすと出生時育児休業給付金（休業開始時賃金の67%相当額）の支給を受けることができます。

また、令和7年4月1日から、共働き・共育てを推進するため、雇用保険の一般被保険者が以下の要件①・②を満たす場合に、「出生後休業支援給付」として、最大28日間、休業開始前賃金の13%相当額が支給され、育児休業給付とあわせると80%相当額（手取りで10割相当（※1））が支給されます。

＜支給要件＞

- ① 子の出生直後の一定期間以内（男性は子の出生後8週間以内、女性は産後休業後8週間以内）に育児休業を取得すること
 - ② 被保険者とその配偶者の両方が14日以上育児休業を取得すること（※2）
- ※1 給付は非課税であり、かつ、育児休業中は社会保険料が免除（一定の要件あり）されるため、休業前の手取り賃金と比較すると、実質的には10割相当の給付となるため
- ※2 配偶者が専業主婦（夫）の場合やひとり親家庭の場合などには、②の要件のうち、配偶者の育児休業の取得は求めない。

さらに、令和7年4月1日から、育児期を通じた柔軟な働き方を推進するため、2歳未満の子を養育するために雇用保険の一般被保険者が、時短勤務をする場合には「育児時短就業給付」として、時短勤務中に支払われた賃金額の10%が支給されます。

（出生時育児休業の対象者）

第6条 育児のために休業することを希望する従業員（日雇従業員を除く）であって、産後休業をしておらず、子の出生日又は出産予定日のいずれか遅い方から8週間以内の子と同居し、養育する者は、この規則に定めるところにより出生時育児休業をすることができる。ただし、有期契約従業員にあっては、申出時点において、子の出生日又は出産予定日のいずれか遅い方から8週間を経過する日の翌日から6ヶ月を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない者に限り、出生時育児休業をすることができる。

- 2 前項にかかわらず、労使協定により除外された次の従業員からの休業の申出は拒むことができる。
- (1) 入社1年未満の従業員
 - (2) 申出の日から8週間以内に雇用関係が終了することが明らかな従業員
 - (3) 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員。

（出生時育児休業の申出の手続等）

第7条 出生時育児休業をすることを希望する従業員は、原則として出生時育児休業を開始しようとする日（以下「出生時育児休業開始予定日」という。）の2週間前【雇用環境整備の取組実施について労使協定を締結している場合は2週間超1ヶ月以内で、労使協定で定める期限を記載してください】までに出生時育児休業申出書を会社に提出することにより申出るものとする。なお、出生時育児休業中の有期契約従業員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を出生時育児休業開始予定日として、出生時育児休業申出書により再度の申出を行うものとする。

- 2 第6条第1項に基づく休業の申出は、一子につき2回まで分割できる。ただし、2回に分割する場合は2回分まとめて申し出ることとし、まとめて申し出がなかった場合は後の申出を拒む場合がある。
- 3 会社は、出生時育児休業申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を

求めることがある。

- 4 出生時育児休業申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該出生時育児休業申出書を提出した者（以下この章において「出生時育休申出者」という。）に対し、出生時育児休業取扱通知書を交付する。
- 5 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、出生時育休申出者は、出生後2週間以内に会社に出生時育児休業対象児出生届を提出しなければならない。

（出生時育児休業の申出の撤回等）

- 第8条 出生時育休申出者は、出生時育児休業開始予定日の前日までは、出生時育児休業申出撤回届を会社に提出することにより、出生時育児休業の申出を撤回することができる。
- 2 出生時育児休業申出撤回届が提出されたときは、会社は速やかに当該出生時育児休業申出撤回届を提出した者に対し、出生時育児休業取扱通知書を交付する。
 - 3 第6条第1項に基づく休業の申出の撤回は、撤回1回につき1回休業したものとみなし、みなし含め2回休業した場合は同一の子について再度申出をすることができない。
 - 4 出生時育児休業開始予定日の前日までに、子の死亡等により出生時育休申出者が休業申出に係る子を養育しないこととなった場合には、出生時育児休業の申出はされなかつたものとみなす。この場合において、出生時育休申出者は、原則として当該事由が発生した日に、会社にその旨を通知しなければならない。

（出生時育児休業の期間等）

- 第9条 出生時育児休業の期間は、原則として、子の出生後8週間以内のうち4週間（28日）を限度として出生時育児休業申出書に記載された期間とする。
- 2 本条第1項にかかわらず、会社は、育児・介護休業法の定めるところにより出生時育児休業開始予定日の指定を行うことができる。
 - 3 従業員は、出生時育児休業期間変更申出書により会社に、出生時育児休業開始予定日の1週間前までに申し出ることにより、出生時育児休業開始予定日の繰り上げ変更を休業1回につき1回、また、出生時育児休業を終了しようとする日（以下「出生時育児休業終了予定日」という。）の2週間前までに申出することにより、出生時育児休業終了予定日の繰り下げ変更を休業1回につき1回行うことができる。
 - 4 出生時育児休業期間変更申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該出生時育児休業期間変更申出書を提出した者に対し、出生時育児休業取扱通知書を交付する。
 - 5 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、出生時育児休業は終了するものとし、当該出生時育児休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。
 - (1) 子の死亡等出生時育児休業に係る子を養育しないこととなった場合
……当該事由が発生した日（なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、会社と本人が話し合いの上決定した日とする。）
 - (2) 子の出生日の翌日又は出産予定日の翌日のいずれか遅い方から8週間を経過した場合
……子の出生日の翌日又は出産予定日の翌日のいずれか遅い方から8週間を経過した日
 - (3) 子の出生日（出産予定日後に出生した場合は、出産予定日）以後に出生時育児休業の日数が28日に達した場合

……子の出生日（出産予定日後に出生した場合は、出産予定日）以後に出生時育児休業の日数が28日に達した日

- (4) 出生時育休申出者について、産前・産後休業、育児休業、介護休業又は新たな出生時育児休業期間が始まった場合

……産前・産後休業、育児休業、介護休業又は新たな出生時育児休業の開始日の前日

- 6 前項第1号の事由が生じた場合には、出生時育休申出者は原則として当該事由が生じた日に会社にその旨を通知しなければならない。

令和4年10月1日から、育児休業とは別に、子の出生後8週間以内に4週間までの出生時育児休業（「産後パパ育休」）を取得できるようになりました（第6条第1項）。第6条第2項は、法に基づき労使協定の締結により除外可能な者を除外した例です。

第7条は出生時育児休業の申出の手続を定めています。申出期限は原則2週間前ですが、出生時育児休業の申出が円滑に行われるようにするための雇用環境整備を措置することを労使協定で定めた場合に限り、申出期限を2週間超から1か月以内の範囲内で労使協定に定める期限とすることができます。

— 出生時育児休業中の就業を可能とする例 —

（出生時育児休業中の就業）

第9条の2 出生時育児休業中に就業することを希望する従業員は、出生時育児休業中の就業可能日等申出書を休業開始予定日の1週間前までに会社に提出すること。なお、1週間を切っても休業前日までは提出を受け付ける。

- 2 会社は、前項の申出があった場合は、申出の範囲内の就業日等を申出書を提出した従業員に対して提示する。就業日がない場合もその旨通知する。従業員は提示された就業日等について、出生時育児休業中の就業日等の同意・不同意書を会社に提出すること。休業前日までに同意した場合に限り、休業中に就業することができる。会社と従業員の双方が就業日等に合意したときは、会社は速やかに出生時育児休業中の就業日等通知書を交付する。

- 3 出生時育児休業中の就業上限は、次のとおりとする。

- (1) 就業日数の合計は、出生時育児休業期間の所定労働日数の半分以下（一日未満の端数切り捨て）
- (2) 就業日の労働時間の合計は、出生時育児休業期間の所定労働時間の合計の半分以下
- (3) 出生時育児休業開始予定日又は出生時育児休業終了予定日に就業する場合は、当該日の所定労働時間数に満たない時間

- 4 本条第1項の申出を変更する場合は出生時育児休業中の就業可能日等変更申出書を、撤回する場合は出生時育児休業中の就業可能日等申出撤回届を休業前日までに会社に提出すること。就業可能日等申出撤回届が提出された場合は、会社は速やかに申出が撤回されたことを通知する。

- 5 本条第2項で同意した就業日等を全部又は一部撤回する場合は、出生時育児休業中の就業日等撤回届を休業前日までに会社に提出すること。出生時育児休業開始後は、次に該当する場合に限り、同意した就業日等の全部又は一部を撤回することができる。出生時育児休業中の就業日等撤回届が提出されたときは、会社は速やかに出生時育児休業中の就業日等通知書

を交付する。

- (1) 出生時育児休業申出に係る子の親である配偶者の死亡
- (2) 配偶者が負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害その他これらに準ずる心身の状況により出生時育児休業申出に係る子を養育することが困難な状態になったこと
- (3) 婚姻の解消その他の事情により配偶者が出生時育児休業申出に係る子と同居しないこととなつたこと
- (4) 出生時育児休業申出に係る子が負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害その他これらに準ずる心身の状況により、2週間以上の期間にわたり世話を必要とする状態になったとき

出生時育児休業中の就業を可能とすることができます。第9条の2はその場合の規定例です。出生時育児休業中の就業を可能とするには、出生時育児休業中に就業させることができる労働者について労使協定を締結しなければなりません。事業主が出生時育児休業中の就業を認めない場合は、労使協定の締結も、第9条の2の規定も不要です。休業中は就業しないことが原則であり、出生時育児休業期間中の就業について、事業主から労働者に対して就業可能日等の申出を一方的に求めることや、労働者の意に反するような取扱いを行ってはいけません。休業中の就業希望を申し出なかったこと、就業日等の提示に対して同意しなかったこと等を理由として解雇その他不利益な取扱いを行うことは禁止されています。

第3章 介護休業制度

(介護休業の対象者)

第10条 要介護状態にある家族を介護する従業員（日雇従業員を除く）は、この規則に定めるところにより介護休業をすることができる。ただし、有期契約従業員にあっては、申出時点において、介護休業を開始しようとする日（以下、「介護休業開始予定日」という。）から93日経過日から6か月を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない者に限り介護休業をすることができる。

2 前項の規定にかかわらず、労使協定により除外された次の従業員からの休業の申出は拒むことができる。

- (1) 入社1年未満の従業員
- (2) 申出の日から93日以内に雇用関係が終了することが明らかな従業員
- (3) 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

3 要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、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次の者をいう。

- (1) 配偶者
- (2) 父母
- (3) 子
- (4) 配偶者の父母
- (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫
- (6) 上記以外の家族で会社が認めた者

(介護休業の申出の手続等)

第11条 介護休業をすることを希望する従業員は、原則として介護休業開始予定日の2週間前までに、介護休業申出書を会社に提出することにより申出るものとする。なお、介護休業中の有期契約従業員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を介護休業開始予定日として、介護休業申出書により再度の申出を行うものとする。

- 2 申出は、対象家族1人につき3回までとする。ただし、前項後段の申出の場合にあっては、この限りでない。
- 3 会社は、介護休業申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
- 4 介護休業申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該介護休業申出書を提出した者（以下この章において「申出者」という。）に対し、介護休業取扱通知書を交付する。

(介護休業の申出の撤回等)

第12条 申出者は、介護休業開始予定日の前日までは、介護休業申出撤回届を会社に提出することにより、介護休業の申出を撤回することができる。

- 2 介護休業申出撤回届が提出されたときは、会社は速やかに当該介護休業申出撤回届を提出した者に対し、介護休業取扱通知書を交付する。
- 3 同一対象家族について2回連続して介護休業の申出を撤回した者について、会社は、それ以降の申出を拒むことができる。ただし、会社がこれを適当と認めた場合には、申出ができるものとする。
- 4 介護休業開始予定日の前日までに、申出に係る家族の死亡等により申出者が家族を介護しないこととなった場合には、介護休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、会社にその旨を通知しなければならない。

(介護休業の期間等)

第13条 介護休業の期間は、対象家族1人につき、通算93日までの範囲内で、介護休業申出書に記載された期間とする。なお、通算93日までであれば同一家族について3回まで分割して取得することができる。ただし、同一家族について、介護休業をしたことがある場合は、その日数も通算して93日間までを原則とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、会社は、育児・介護休業法の定めるところにより介護休業開始予定日の指定を行うことができる。
- 3 従業員は、介護休業期間変更申出書により、介護休業を終了しようとする日（以下「介護休業終了予定日」という。）の2週間前までに会社に申出することにより、介護休業終了予定日の繰下げ変更を行うことができる。

この場合において、介護休業開始予定日から変更後の介護休業終了予定日までの期間は通算93日（介護休業をしたことがある場合は、93日からその日数控除した日数）の範囲を超えないことを原則とする。

- 4 介護休業期間変更申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該介護休業期間変更申出書を提出した者に対し、介護休業取扱通知書を交付する。

- 5 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、介護休業は終了するものとし、当該介護休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。
- (1) 家族の死亡等介護休業に係る家族を介護しないこととなった場合
……当該事由が発生した日（なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、会社と本人が話し合いの上決定した日とする。）
- (2) 申出者について、産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業又は新たな介護休業が始まった場合
……産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業又は新たな介護休業の開始日の前日
- 6 前項第1号の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に会社にその旨を通知しなければならない。

育児休業と同様に、令和4年4月1日から、それまで有期契約従業員の介護休業の取得要件のうち、「事業主に引き続き雇用された期間が1年以上」とされていた要件が撤廃されました。ただし、労使協定を締結した場合には、無期契約従業員と同様に、事業主に引き続き雇用された期間が1年未満である労働者を対象から除外することは可能です（第10条第2項）。

家族を介護するために休業を取得する雇用保険一般被保険者で、介護休業開始前の2年間に賃金支払基礎日数が11日以上ある月が12か月以上ある者に対し、介護休業給付金（休業開始時賃金の67%相当額）が支給されます。

また、対象家族1人につき通算93日まで、3回を上限として分割して取得できるようにする必要があります。例えば、対象家族のための介護休業を60日間取得し、職場復帰後、再度、同一家族について残りの33日間分を取得することができます。ただし、介護休業の取得日数が93日以下であっても、分割取得ができるのは3回までです。

第4章 子の看護等休暇

（子の看護等休暇）

第14条 小学校第3学年修了までの子を養育する従業員（日雇い従業員を除く）は、次に定める当該子の世話等のために、就業規則第〇条に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、子の看護等休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。

- (1)負傷し、又は疾病にかかった子の世話
- (2)当該子に予防接種や健康診断を受けさせること
- (3)感染症に伴う学級閉鎖等になった子の世話
- (4)当該子の入園（入学）式、卒園式への参加

ただし、労使協定によって除外された1週間の所定労働日数が2日以下の従業員からの看護等休暇の申出は拒むことができる。

- 2 子の看護等休暇は、時間単位で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して取得することができる。

- 3 子の看護等休暇を取得しようとする者は、原則として、届出書により事前に会社に申出るものとする。
- 4 給与、賞与、定期昇給及び退職金の算定に当たっては、取得期間は通常の勤務をしたものとみなす。

第5章 介護休暇

(介護休暇)

第15条 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする従業員（日雇従業員を除く）は、就業規則第〇条に規定する年次有給休暇とは別に、当該家族が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、介護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。ただし、労使協定によって除外された1週間の所定労働日数が2日以下の従業員からの介護休暇の申出は拒むことができる。

- 2 介護休暇は、時間単位で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して取得することができる。
- 3 介護休暇を取得しようとする者は、原則として、届出書により事前に会社に申出るものとする。
- 4 給与、賞与、定期昇給及び退職金の算定に当たっては、取得期間は通常の勤務をしたものとみなす。

子の看護等休暇及び介護休暇は、業務の繁忙等を理由に拒むことはできません。また、1日単位又は時間単位で取得することができます。

労使協定を締結することにより、「業務の性質又は業務の実施体制に照らして、時間単位で子の看護等休暇又は介護休暇を取得することが困難と認められる業務として別に定める業務に従事する」従業員については、時間単位取得の対象者から除外することも可能ですが、1日単位での取得は拒めません。実際に時間単位での休暇取得が困難と認められる具体的な業務があり、その業務に従事する従業員がいる場合にのみ規定することができます。

子の看護等休暇及び介護休暇を取得することができない従業員の範囲をこれより広げることはできません。有期雇用労働者も対象になります。

法令で求められているのは、いわゆる「中抜け」なしの時間単位休暇です。しかし、既に「中抜け」できる休暇を導入している企業が「中抜け」なしの休暇とすることは、従業員にとって不利益な労働条件の変更になります。また、これまで半日単位での休暇が認められていた従業員を、改正後に日単位での取得しか認めないとすることも、不利益な労働条件の変更になるため、ご注意ください。

令和7年4月1日から、対象となる子の範囲が、「小学校就学の始期に達するまで」から「小学校3年生終了まで」に拡大され、取得事由も「感染症に伴う学級閉鎖等」、「入園（入学）式、卒園式」が追加となります。

また、労使協定による継続雇用期間6か月未満除外規定が廃止されます。これらの見直しに伴い、名称が「子の看護休暇」から「子の看護等休暇」に変更となります。

このほか、介護休暇についても、労使協定による継続雇用期間6か月未満除外規定が廃止されます。

第6章 所定外労働の制限

(育児・介護のための所定外労働の制限)

第16条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員（日雇従業員を除く）が当該子を養育するため、又は要介護状態にある家族を介護する従業員（日雇従業員を除く）が当該家族を介護するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定労働時間を超えて労働をさせることはない。ただし、労使協定によって除外された次の従業員からの所定外労働の制限の請求は拒むことができる。

- (1) 入社1年未満の従業員
- (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
- 2 請求をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1か月前までに、育児・介護のための所定外労働制限請求書を会社に提出するものとする。この場合において、制限期間は、次条第3項に規定する制限期間と重複しないようにならなければならない。
- 3 会社は、所定外労働制限請求書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
- 4 請求の日後に請求に係る子が出生したときは、所定外労働制限請求書を提出した者（以下この条において「請求者」という。）は、出生後2週間以内に会社に所定外労働制限対象児出生届を提出しなければならない。
- 5 制限開始予定日の前日までに、請求に係る子又は家族の死亡等により請求者が子を養育又は家族を介護しないこととなった場合には、請求されなかつたものとみなす。この場合において、請求者は、原則として当該事由が発生した日に、会社にその旨を通知しなければならない。
- 6 次の各号に掲げるいずれかの事由が発生した場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
 - (1) 子又は家族の死亡等制限に係る子を養育又は家族を介護しないこととなった場合
……当該事由が発生した日
 - (2) 制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合
……子が6歳に達する日の属する年度の3月31日
 - (3) 請求者について、産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業又は介護休業が始まつた場合
……産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業又は介護休業の開始日の前日
- 7 前項第1号の事由が生じた場合には、請求者は原則として当該事由が生じた日に、会社にその旨を通知しなければならない。

小学校就学の始期に達するまでの子を持つ労働者が請求した場合は、事業主は、原則として所定労働時間を

超えて労働させることはできません（令和7年4月1日施行）。介護のための所定外労働の制限制度については育児・介護休業法の改正に伴い、平成29年1月1日から新設されました。

第7章 時間外労働の制限

（育児・介護のための時間外労働の制限）

第17条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員が当該子を養育するため、又は要介護状態にある家族を介護する従業員が当該家族を介護するために請求した場合には、就業規則第〇条の規定及び時間外労働に関する協定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1か月について24時間、1年について150時間を超えて時間外労働をさせることはない。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する従業員からの時間外労働の制限の請求は拒むことができる。

- (1) 日雇従業員
- (2) 入社1年未満の従業員
- (3) 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

3 請求をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1か月前までに、育児・介護のための時間外労働制限請求書を会社に提出するものとする。この場合において、制限期間は、前条第2項に規定する制限期間と重複しないようしなければならない。

4 会社は、時間外労働制限請求書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

5 請求の日後に請求に係る子が出生したときは、時間外労働制限請求書を提出した者（以下この条において「請求者」という。）は、出生後2週間以内に会社に時間外労働制限対象児出生届を提出しなければならない。

6 制限開始予定日の前日までに、請求に係る子又は家族の死亡等により請求者が子を養育又は家族を介護しないこととなった場合には、請求されなかつたものとみなす。この場合において、請求者は、原則として当該事由が発生した日に、会社にその旨を通知しなければならない。

7 次の各号に掲げるいずれかの事由が発生した場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。

- (1) 子又は家族の死亡等制限に係る子を養育又は家族を介護しないこととなった場合
……当該事由が発生した日
- (2) 制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合
……子が6歳に達する日の属する年度の3月31日
- (3) 請求者について、産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業又は介護休業が始ま

った場合

……産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業又は介護休業の開始日の前日

- 8 前項第1号の事由が生じた場合には、請求者は原則として当該事由が生じた日に、会社にその旨を通知しなければならない。

第2項の労働者の範囲をこれより広げることはできません。有期雇用者も対象となります。

第8章 深夜業の制限

(育児・介護のための深夜業の制限)

第18条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員が当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護する従業員が当該家族を介護するために請求した場合には、就業規則第〇条の規定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、午後10時から午前5時までの間（以下「深夜」という。）に労働させることはない。

- 2 前項の規定にかかわらず、次のいずれかに該当する従業員からの深夜業の制限の請求は拒むことができる。

(1) 日雇従業員

(2) 入社1年未満の従業員

(3) 請求に係る家族の16歳以上の同居の家族が次のいずれにも該当する従業員

ア 深夜において就業していない者（1か月について深夜における就業が3日以下の者を含む。）であること。

イ 心身の状況が請求に係る子の保育又は家族の介護をできる者であること。

ウ 6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）以内に出産予定でないか、又は産後8週間以内でない者であること。

(4) 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

(5) 所定労働時間の全部が深夜にある従業員

- 3 請求をしようとする者は、1回につき、1か月以上6か月以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1か月前までに、育児・介護のための深夜業制限請求書を会社に提出するものとする。

- 4 会社は、深夜業制限請求書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

- 5 請求の日後に請求に係る子が出生したときは、深夜業制限請求書を提出した者（以下この条において「請求者」という。）は、出生後2週間以内に会社に深夜業制限対象児出生届を提出しなければならない。

- 6 制限開始予定日の前日までに、請求に係る子又は家族の死亡等により請求者が子を養育又は家族を介護しないこととなった場合には、請求されなかつたものとみなす。この場合にお

いて、請求者は、原則として当該事由が発生した日に、会社にその旨を通知しなければならない。

7 次の各号のいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。

(1) 子又は家族の死亡等制限に係る子を養育又は家族を介護しないこととなった場合
……当該事由が発生した日

(2) 制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合
……子が6歳に達する日の属する年度の3月31日

(3) 請求者について、産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業又は介護休業が始まつた場合
……産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業又は介護休業の開始日の前日

8 前項第1号の事由が生じた場合には、請求者は原則として当該事由が生じた日に、会社にその旨を通知しなければならない。

9 制限期間中の給与については、別途定める給与規程に基づく基本給を時間換算した額を基礎とした実労働時間分の基本給と諸手当の全額を支給する。

10 深夜業の制限を受ける従業員に対して、会社は必要に応じて昼間勤務へ転換させることができる。

第2項の労働者の範囲をこれより広げることはできません。有期雇用者も対象となります。

第9章 所定労働時間の短縮措置等

(育児短時間勤務)

第19条 3歳に満たない子を養育する従業員は、申出ることにより、就業規則第〇条の所定労働時間について、以下のように変更することができる。

所定労働時間を午前9時から午後4時まで（うち休憩時間は、正午から午後1時までの1時間とする。）の6時間とする（1歳に満たない子を育てる女性従業員は更に別途30分ずつ2回の育児時間を請求することができる。）。

2 前項の規定にかかわらず、次のいずれかに該当する従業員からの育児短時間勤務の申出は拒むことができる。

- (1) 日雇従業員
- (2) 1日の所定労働時間が6時間以下である従業員
- (3) 労使協定によって除外された次の従業員

- ア 入社1年未満の従業員
- イ 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
- ウ 業務の性質又は業務の実施体制に照らして短時間勤務制度の対象とすることが困難と認められる業務として別に定める業務に従事する従業員

3 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮開始予定期の1か月前までに、育児短時間勤務申出書により会社に申出なければならない。申出書が

提出されたときは、会社は速やかに申出者に対し、育児短時間勤務取扱通知書を交付する。その他適用のための手続等については、第3条から第5条までの規定（第3条第2項、第3項、第4項及び第4条第3項を除く。）を準用する。

- 4 本制度の適用を受ける間の給与については、別に定める給与規程に基づく基本給を時間換算した額を基礎とした実労働時間分の基本給と諸手当の全額を支給する。
- 5 賞与については、その算定対象期間に本制度の適用を受ける期間がある場合においては、短縮した時間に対応する賞与は支給しない。
- 6 定期昇給及び退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

第2項の労使協定により除外することができる従業員のうち、ウの「業務の性質又は業務の実施体制に照らして短時間勤務制度の対象とすることが困難と認められる業務として別に定める業務に従事する従業員」については実際に所定労働時間の短縮措置を講ずることが困難と認められる具体的な業務があり、その業務に従事する従業員がいる場合のみ規定することができます。このような業務として、例えば、②業務の性質から短時間勤務制度を採用することが困難な場合として、国際線の航空機の客室乗務員の業務が、①業務の実施体制から短時間勤務制度を採用することが困難な場合として、労働者数が少ない事業所において、当該業務に従事し得る労働者数が著しく少ない業務が、③業務の性質及び実施体制から短時間勤務制度を採用することが困難な場合として、製造業務において流れ作業方式、あるいは交代制勤務体制がとられており、短時間勤務者をこのような勤務体制に組み込むことが困難な場合の業務、また、営業業務において個人ごとに担当先が厳密に決められており、他の者の代替が困難な場合の業務などがあります（平成21年厚生労働省告示第509号）。

この場合、代替措置として、事業主は①育児休業、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保育施設の設置運営その他これに準ずる便宜の供与、⑤テレワークの措置（令和7年4月1日から追加）のうちいずれかの措置を講じなければなりません。

また、小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者の区分に応じて、いずれかの必要な措置を講ずる努力義務が課せられています。

労働者の区分	措置（努力義務）
1歳に満たない子を養育する労働者で育児休業をしていない者	<ul style="list-style-type: none">・始業時刻変更等の措置※・テレワークの措置（令和7年4月1日より追加）
1歳から3歳に達するまでの子を養育する労働者	<ul style="list-style-type: none">・育児休業に準ずる措置・始業時刻変更等の措置・テレワークの措置（令和7年4月1日より追加）
3歳から小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者	<ul style="list-style-type: none">・育児休業に準ずる措置・所定外労働の制限・短時間勤務制度・始業時刻変更等の措置

※始業時刻変更等の措置とは①フレックスタイム制、②始業・終業時刻の繰り上げ・繰り下げ、③保育施設の

設置運営その他これに準ずる便宜供与のうちいずれかの措置

(介護短時間勤務)

第20条 要介護状態にある家族を介護する従業員は、申出ることにより、対象家族1人につき第13条の介護休業とは別に、利用開始から連続する3年間の間で、原則2回まで就業規則第〇条の所定労働時間について、以下のように変更することができる。

所定労働時間を午前9時から午後4時まで（うち休憩時間は、正午から午後1時までの1時間とする。）の6時間とする。ただし、同一家族について、異なる要介護状態で介護短時間勤務の適用を受けた場合は、その日数も通算して3年間とする。

2 前項の規定にかかわらず、次のいずれかに該当する従業員からの介護短時間勤務の申出は拒むことができる。

- (1) 日雇従業員
- (2) 労使協定によって除外された次の従業員
 - ア 入社1年未満の従業員
 - イ 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

3 申出をしようとする者は、利用開始の日から3年の間で2回までの範囲内で、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の2週間前までに、介護短時間勤務申出書により会社に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、会社は速やかに申出者に対し、介護短時間勤務取扱通知書を交付する。その他適用のための手続等については、第11条から第13条までの規定を準用する。

4 本制度の適用を受ける間の給与については、別に定める給与規程に基づく基本給を時間換算した額を基礎とした実労働時間分の基本給と諸手当の全額を支給する。

5 賞与については、その算定対象期間に本制度の適用を受ける期間がある場合においては、短縮した時間に対応する賞与は支給しない。

6 定期昇給及び退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

事業主は、要介護状態にある家族を介護する労働者に対し、次のいずれかの措置を設けなければなりません。

①短時間勤務の制度【1日の所定労働時間を短縮する制度/週又は月の所定労働時間を短縮する制度/週又は月の所定労働日数を短縮する制度/労働者が個々に勤務しない日又は時間を請求することを認める制度】、②フレックスタイム制度、③始業・終業時刻の繰り上げ・繰り下げ、④労働者が利用する介護サービスの費用の助成その他これに準ずる制度

上記措置は、従来は介護休業を取得した日と通算して合計93日まで取得可能なものとされていましたが、平成29年1月1日の改正以降、要介護状態にある家族を介護する労働者で介護休業をしていないものについては、介護休業とは別の独立した制度として、利用開始から連続する3年以上の期間で労働者が申し出た期間となりました。なお、「連続する3年以上の期間」において、少なくとも、④を除き「2回以上の利用」を可能にする必要があります。例えば、労働者が令和2年3月1日に、上記①の所定労働時間の短縮措置を同年4月1日から利用したいと申し出た場合、「連続する3年以上の期間」は、制度利用開始日である令和2年4月1日から令和5年3月31日までとなり（最低基準の3年の場合）、この期間に①の制度を「2回以上利用」可能なものとして講じなければなりません。具体的には、令和2年4月1日から令和3年3月31日までの1年間

は①の制度を利用し（1回目）、その後、令和3年4月1日から令和3年4月30日までの1か月間は介護休業を取得し、さらに、その後の令和3年5月1日から令和5年3月31日までは再度①の制度を利用する（2回目）ことが可能です。また、事業主は「2回以上利用」可能なものとして制度を設けておけばよく、従業員が望めば、令和2年4月1日から令和5年3月31日までの期間、①の制度をずっと利用することも可能です。

家族の介護を必要とする従業員に対し、介護を必要とする期間・回数等を配慮して上記①～④のいずれかの措置を講ずること、また、家族の介護を必要とする従業員で介護休業をしていないものに関して、テレワーク等の措置を講ずることが事業主の努力義務となっています（テレワークの導入に関しては令和7年4月1日から追加）。

第10章 柔軟な働き方を実現するための措置

（柔軟な働き方を実現するための措置）

第21条【選択して講ずべき5つの措置の中から、①始業・終業時刻の繰上げ・繰下げ及び②テレワークの措置を講じた例】

- 1 3歳から小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員（対象従業員）は、柔軟な働き方を実現するために申し出ることにより、次のいずれか1つの措置を選択して受けることができる。
 - (1) 始業・終業時刻の繰上げ・繰下げ
 - (2) テレワーク
- 2 前項にかかわらず、次のいずれかに該当する従業員からの申出は拒むことができる。
 - (1) 日雇従業員
 - (2) 労使協定によって除外された次の従業員
 - ア 入社1年未満の従業員
 - イ 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
- 3 第1項の(1)に定める始業・終業時刻の繰上げ・繰下げの措置内容及び申出については、次のとおりとする。
 - (1) 対象従業員は、申出することにより、就業規則第〇条の始業及び終業の時刻について、以下のように変更することができる。
 - ・通常勤務 = 午前8時30分始業、午後5時30分終業
 - ・時差出勤A = 午前8時始業、午後5時終業
 - ・時差出勤B = 午前9時始業、午後6時終業
 - ・時差出勤C = 午前10時始業、午後7時終業
 - (2) 申出をしようとする者は、1回につき1年以内の期間について、制度の適用を開始しようとする日及び終了しようとする日並びに時差出勤Aから時差出勤Cのいずれに変更するかを明らかにして、原則として適用開始予定日の1か月前までに、育児時差出勤申出書により会社に申し出なければならない。
- 4 1の(2)に定めるテレワークの措置内容及び申出については、次のとおりとする。

- (1) 対象従業員は、本人の希望により、1月につき10日を限度としてテレワークを行うことができる。
- (2) テレワークは、時間単位で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して実施することができるものとする。
- (3) テレワークの実施場所は、従業員の自宅、その他自宅に準じる場所（会社の認めた場所に限る。）とする。
- (4) テレワークを行う者は、原則として勤務予定の2営業日前までに、テレワーク申出書により所属長に申出なければならない。

令和7年10月1日から、事業主は3歳から小学校就学前までの子を養育する労働者に関して、「柔軟な働き方を実現するための措置」を講じることが義務づけられます（第21条）。事業主は次の①～⑤の中から2つ以上の措置を選択して講じる必要があります。なお、従業員は、事業主が講じた措置の中から1つを選択して利用することができます。

【選択して講ずべき措置】

- ① 始業時刻等の変更（フレックスタイム制度又は始業・終業時刻の繰上げ、繰下げ）
- ② テレワーク等の措置（10日以上/月）
 - ※ 1日の所定労働時間を変更することなく、1月につき10日以上の日数を利用可能とすることが必要です。
- ③ 短時間勤務制度
 - ※ 1日の所定労働時間を原則6時間とする措置を含む必要があります。
- ④ 就業しつつ子を養育することを容易にするための休暇（養育両立支援休暇）の付与
 - ※ 1日の所定労働時間を変更することなく、1年につき10日以上の日数を取得可能とすることが必要です。
- ⑤ 保育施設の設置運営その他これに準する便宜の提供

選択して講ずべき措置のうち、②と④については、原則時間単位で取得可とする必要があります。

事業主が講ずる措置を選択する際には、過半数組合等からの意見聴取の機会を設ける必要があります。

また、事業主は柔軟な働き方を実現するための措置として選択した制度等を周知し、制度利用の意向を個別に確認する必要があります。

併せて、事業主は、従業員が本人又は配偶者の妊娠・出産等を申出た時や、従業員の子が3歳になるまでの適切な時期に、子や各家庭の事情に応じた仕事と育児の両立に関する従業員の意向を個別に聴取し、聴取した意向について配慮する必要があります。

第11章 その他の事項

（給与等の取扱い）

第22条 育児・介護休業の期間については、基本給その他の毎月支払われる給与は支給しな

い。

- 2 賞与については、その算定対象期間に育児・介護休業をした期間が含まれる場合には、出勤日数により日割りで計算した額を支給する。
- 3 定期昇給は、育児・介護休業の期間中は行わないものとし、育児・介護休業期間中に定期昇給日が到来した者については、復職後に昇給させるものとする。
- 4 退職金の算定に当たっては、育児・介護休業をした期間は勤務したものとして勤続年数を計算するものとする。

(介護休業期間中の社会保険料の取扱い)

第 23 条 介護休業により給与が支払われない月における社会保険料の被保険者負担分は、各月に会社が納付した額を翌月〇〇日までに従業員に請求するものとし、従業員は会社が指定する日までに支払うものとする。

(円滑な取得及び職場復帰支援)

第 24 条 会社は、従業員から本人又は配偶者が妊娠・出産等したこと又は本人が対象家族を介護していることの申出があった場合は、当該従業員に対して、円滑な休業取得及び職場復帰を支援するために、次の措置を実施する。

- (1) 当該従業員に個別に育児休業に関する制度等（育児休業、出生時育児休業、パパ・ママ育休プラス、その他の両立支援制度、育児休業等の申出先、育児・介護休業給付に関すること、休業期間中の社会保険料の取扱い、育児・介護休業中及び休業後の待遇や労働条件など）及び介護休業に関する制度等（介護休業、介護両立支援制度等）の周知及び制度利用の意向確認を実施する。
 - (2) 当該従業員ごとに育休復帰支援プラン又は介護支援プランを作成し、同プランに基づく措置を実施する。なお、同プランに基づく措置は、業務の整理・引継ぎに係る支援、育児休業中又は介護休業中の職場に関する情報及び資料の提供など、育児休業又は介護休業等を取得する従業員との面談により把握したニーズに合わせて定め、これを実施する。
 - (3) 従業員に対して育児休業（出生時育児休業含む）及び介護休業等（介護両立支援制度等を含む）に係る研修を実施する。
- 2 会社は、従業員が 40 歳に達する日の属する年度に、当該従業員に対し、介護休業や介護両立支援制度等の情報提供を実施する。
 - 3 会社は、3歳未満の子を養育する従業員に対して、従業員の子が3歳の誕生日の1か月前までの1年間の間に、柔軟な働き方を実現するため、始業・終業時刻の繰上げ・繰下げ及びテレワークに関する制度の周知及び制度利用の意向確認を実施する。

(復帰後の勤務)

第 25 条 育児・介護休業後の勤務は、原則として、休業直前の部署及び職務とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、本人の希望がある場合及び組織の変更等やむを得ない事情がある場合には、部署及び職務の変更を行うことがある。この場合は、育児休業終了予定日の1か月前又は介護休業終了予定日の2週間前までに正式に決定し、通知する。

(年次有給休暇)

第26条 年次有給休暇の権利発生のための出勤率の算定に当たっては、育児・介護休業をした日並びに子の看護等休暇及び介護休暇を取得した日は出勤したものとみなす。

(育児休業等に関するハラスメントの防止)

第27条 すべての従業員は第2条から第21条の制度の申出及び利用に関して、当該の申出及び利用する従業員の就業環境を害する言動を行ってはならない。

2 前項の言動を行ったと認められる従業員に対しては、就業規則第〇条に基づき厳正に処分する。

(法令との関係)

第28条 育児・介護休業、子の看護等休暇、介護休暇、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育児・介護短時間勤務、柔軟な働き方を実現するための措置に関して、この規則に定めのないことについては、育児・介護休業法その他の法令の定めるところによる。

附 則

本規則は、令和〇〇年〇〇月〇〇日から適用する。

令和4年4月1日から、本人又は配偶者の妊娠・出産等の申出があったときは、育児休業及び出生時育児休業に関する制度等を個別に周知し、育児休業及び出生時育児休業の取得意向を確認することが事業主の義務となりました（第24条）。また、育児休業の申出・取得を円滑にするため、①育児休業・出生時育児休業に係る研修の実施、②育児休業・出生時育児休業に関する相談体制の整備等、③自社の従業員の育児休業・出生時育児休業取得事例の収集及び事例の提供、④育児休業・出生時育児休業に関する制度及び育児休業の取得の促進に関する方針の周知のうち、いずれかの措置を講じることが義務づけられました。

令和7年4月1日から、介護に直面した従業員から申出があったときには、介護休業や介護両立支援に関する制度等を個別に周知し、介護休業の取得及び介護両立支援制度の利用等の意向を確認することが事業主の義務となりました（第24条）。また、従業員が介護に直面する前の早い段階（40歳等）で、介護休業や介護両立支援制度等の情報提供を実施することも、事業主の義務となりました（第24条第2項）。

併せて、介護休業や介護両立支援制度等の申出を円滑にするため、①介護休業・介護両立支援制度等に関する研修の実施、②介護休業・介護両立支援制度等に関する相談体制の整備、③自社の介護休業取得・介護両立支援制度の利用等の事例の収集及び提供、④介護休業取得・介護両立支援制度の利用等の促進に関する方針の周知のうち、いずれかの措置を講ずることが義務付けられました。

第24条第1項第3号は、研修を実施する場合の規定例です。

事業主は、育児・介護休業後の就業が円滑に行われるようするため、休業した労働者の職業能力開発・向上に必要な措置を講じるよう努力しなければなりません。また、復職にあたっては、原則として原職又は原職相当職に復帰させることが多く行われていることに配慮しましょう。

このほか、令和7年10月1日より、3歳未満の子を養育する従業員に対して、子が3歳になるまでの適切な時期に、柔軟な働き方を実現するための措置として、選択して講じた措置（P116参照）についての周知及び制度利用の意向確認が義務付けられます（第24条第3項は始業・終業時刻の繰上げ・繰下げを実施する場合の規定例です）。

事業主は、育児休業（出生時育児休業を含む）、介護休業、子の看護等休暇・介護休暇、育児・介護のための所定外労働の制限、時間外労働の制限、所定労働時間の短縮措置等の申出・利用に関するハラスメントを防止するため、雇用管理上の措置を講じなければなりません（第27条）。

また、未就学児を育てながら働く労働者が子育てに関する目的で利用できる休暇制度を設けることが努力義務となっています（育児・介護休業法第24条）。モデル就業規則第33条の特別休暇にあたる配偶者出産休暇や子の行事参加のための特別休暇などを設けるように努めましょう。

育児・介護休業等に関する労使協定（例）

○○株式会社と□□労働組合は、○○株式会社における育児・介護休業等に関し、次のとおり協定する。

（育児休業の申出を拒むことができる従業員）

第1条 事業所長は、次の従業員から1歳（法定要件に該当する場合は1歳6か月又は2歳）に満たない子を養育するための育児休業の申出があったときは、その申出を拒むことができるものとする。

一 入社1年未満の従業員

二 申出の日から1年（法第5条第3項及び第4項の申出にあっては6か月）以内に雇用関係が終了することが明らかな従業員

三 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

2 事業所長は、次の従業員から出生時育児休業の申出があったときは、その申出を拒むことができるものとする。

一 入社1年未満の従業員

二 申出の日から8週間以内に雇用関係が終了することが明らかな従業員

三 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

（介護休業の申出を拒むことができる従業員）

第2条 事業所長は、次の従業員から介護休業の申出があったときは、その申出を拒むことができるものとする。

一 入社1年未満の従業員

二 申出の日から93日以内に雇用関係が終了することが明らかな従業員

三 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

（子の看護等休暇の申出を拒むことができる従業員）

第3条 事業所長は、1週間の所定労働日数が2日以下の従業員から子の看護等休暇の申出があったときは、その申出を拒むことができるものとする。

（介護休暇の申出を拒むことができる従業員）

第4条 事業所長は、1週間の所定労働日数が2日以下の従業員から介護休暇の申出があったときは、その申出を拒むことができるものとする。

（所定外労働の制限の請求を拒むことができる従業員）

第5条 事業所長は、次の従業員から所定外労働の制限の請求があったときは、その請求を拒むことができるものとする。

一 入社1年未満の従業員

二 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

（育児短時間勤務の申出を拒むことができる従業員）

第6条 事業所長は、次の従業員から育児短時間勤務の申出があったときは、その申出を拒むことができるものとする。

一 入社1年未満の従業員

二 週の所定労働日数が2日以下の従業員

三 業務の性質及び実施体制から短時間勤務を採用することが困難な場合として○○の業務に従事する従業員

2 前項第3号の従業員に対しては、代替措置として、時差出勤制度その他の措置を適用する。

（介護短時間勤務の申出を拒むことができる従業員）

第7条 事業所長は、次の従業員から介護短時間勤務の申出があったときは、その申出を拒むことができる

ものとする。

- 一 入社1年未満の従業員
- 二 週の所定労働日数が2日以下の従業員

(柔軟な働き方を実現するための措置の利用申出を拒むことができる従業員)

第8条 事業所長は、次の従業員から柔軟な働き方を実現するための措置の利用申出があったときは、その申出を拒むことができるものとする。

- 一 入社1年未満の従業員
- 二 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

(従業員への通知)

第9条 事業所長は、第1条から第8条までのいずれかの規定により従業員の申出を拒むときは、その旨を従業員に通知するものとする。

(出生時育児休業の申出期限)

第10条 事業所長（三を除く。）は、出生時育児休業の申出が円滑に行われるよう、次の措置を講じることとする。その場合、事業所長は、出生時育児休業の申出期限を、出生時育児休業を開始する日の1か月前までとすることができます。

- 一 全従業員に対し、年1回以上、育児休業制度（出生時育児休業含む。以下同じ。）の意義や制度の内容、申請方法等に関する研修を実施すること。
- 二 育児休業に関する相談窓口を各事業所の人事担当部署に設置し、事業所内の従業員に周知すること。
- 三 育児休業について、〇〇株式会社として、毎年度「男性労働者の取得率〇%以上 取得期間平均〇か月以上」「女性労働者の取得率〇%以上」を達成することを目標とし、この目標及び育児休業の取得の促進に関する方針を社長から従業員に定期的に周知すること。また、男性労働者の取得率や期間の目標については、達成状況を踏まえて必要な際には上方修正を行うことについて労使間で協議を行うこと。
- 四 育児休業申出に係る労働者の意向について、各事業所の人事担当部署から、当該労働者に書面を交付し回答を求める上で確認する措置を講じた上で、労働者から回答がない場合には、再度当該労働者の意向確認を実施し、当該労働者の意向の把握を行うこと。

(出生時育児休業中の就業)

第11条 出生時育児休業中の就業を希望する従業員は、就業可能日等を申出することができるものとする。

(有効期間)

第12条 本協定の有効期間は、令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までとする。ただし、有効期間満了の1か月前までに、会社、組合いずれからも申出がないときには、更に1年間有効期間を延長するものとし、以降も同様とする。

令和〇年〇月〇日

〇〇株式会社
代表取締役 〇〇〇 印
〇〇労働組合
執行委員長 〇〇〇 印

2025（令和7）年3月

わかりやすい 中小企業と就業規則

編集発行 愛知県労働局労働福祉課

〒460-8501 名古屋市中区三の丸三丁目1番2号

電話 (052)954-6361 (ダイヤルイン)



愛知県休み方改革マイスター企業
ロゴマーク



愛知県ファミリー・フレンドリー・
マーク

この冊子の内容は、愛知県労働局労働福祉課のホームページ
(<https://www.pref.aichi.jp/soshiki/rodo-fukushi/>) にも掲載されています。



労働局労働福祉課

〒460-8501 名古屋市中区三の丸3丁目1番2号
電話 (052) 954-6361 (ダイヤルイン)

2025年3月発行