# 人を雇ったら就業規則をつくりましょう

２０２３年9月２０日　改

hrms-jp 人事労務マネジメント研究会
代表・特定社会保険労務士　河北　隆
hrms@grace.ocn.ne.jp
https://www.hrms-jp.com/

もくじ

１．なぜ就業規則が必要なのか？　2
２．法令やひな形の引き写しでなく、自前の就業規則を作りましょう。　2
３．就業規則をつくるということ　2
４．就業規則をつくる手順　3
（１）何のために就業規則をつくるかを決める。　3
（２）誰に就業規則を適用するかを決める。　3
（３）何を就業規則に規定するかを決める。　4
（４）どのような規定内容にするかを決める。　6
５．「同一労働同一賃金」対応上の留意事項　１１

＜付録＞最もシンプルな就業規則の規定例　１２

## １．なぜ就業規則が必要なのか？

人をひとりでも雇い入れようとするなら、就業規則を作っておくほうが良いと思います（労働基準法（以下「労基法」）（第 89 条）では、常時 10 人以上の労働者を使用する場合に就業規則の作成と届け出が義務付けられているのですが…）。

就業規則は、「勤務規律（働くうえで守ってほしいことなど）」と「勤務条件（働く時間や休日や給与のことなど）」を定めたものですから、使用者（事業主）としては、人を雇うかぎり、「雇用契約」とともに、「無くて良い」わけには行かないはずです。

また、労基法等の最低基準さえ満たしていれば（満たしていなくても？！）、何ごとも社長の一存…というスタイルも、社員数が少なく、家族的な関係なら成り立つかも知れませんが、将来にわたって企業を組織的に存続させるためにはそうも行かないでしょう。

## ２．法令やひな形の引き写しでなく、自前の就業規則を作りましょう。

厚労省等のサイトには、就業規則のひな形が掲載されており、多くの企業の就業規則がこれを「下敷き」または「引写し」にしてつくられているようですが、それはあまりお薦めできる方法ではありません。

社長には「自分の企業をこうしたい」「従業員にはこうあって欲しい」「従業員をこう処遇したい」という思いやお考えがあるはずですし、従業員にも同じような思いがあるはずですので、両者の対話を通じた手作りの就業規則であって良いはずです。

ですから、法令やひな形は、最適基準や制定指針として尊重しつつも、それを単に「引写し」しようとする前に、「どういう勤務制度をつくり、就業規則をつくりたいか」を、この小冊子をご参考にご検討いただければ幸いです。

## ３．就業規則をつくるということ

製品や商品を作るのに、設計図も無く、いきなり細部の作りこみにかかる人はいないだろうと思います。しかし、就業規則をつくるのに、いきなり第一条からひな形の引写し作業にとりかかる例は少なくありません。

そういうつくり方をすると、あとで困ります。製品が上手く動かず、商品やサービスが上手く売れずに困ってしまうのと同じように、就業規則も、誰にも読まれず、運用でき

ず、守られもしない、一応あるだけ、のような代物になってしまいます。

そこで、以下に、就業規則を「設計する」という観点を入れた、就業規則の「つくり方」について解説します。ひな形の第一条からの引写しでなく、法令の最低基準を満たしつつも、自前で手作りの就業規則をつくってみて下さい。

## ４．就業規則をつくる手順

### （１）何のために就業規則をつくるかを決める。

繰り返しますが、就業規則は「勤務規律」と「勤務条件」を定めたものですから、先ずそうした目的を明らかにしなければなりません。（また、その前提として、企業としての理念や実現したい価値、社員等への期待などを明らかにすべきでしょう。）

### （２）誰に就業規則を適用するかを決める。

次にその就業規則を「誰に適用するか」を明らかにしてください。法的には「その事業場で雇用される者」ですが、ここではその「雇用される者」の「区分」（以下「雇用区分」という）をまず明らかにしておくことを強くお薦めします。

その理由は、「就業規則を適用すべき者にもれなく適用する」ということと、「同一労働・同一賃金」の観点から、「雇用区分」の違いによって「勤務条件（待遇）」に、どのような違いを設けるか・設けないか、という点においてです。

「雇用区分」で最も重要な区分は、下記のとおり、「① 雇用期間が無期か有期か」という区分と「② 勤務時間がフルタイムかパートタイムか」という区分です（試用期間かどうか、休職期間中かどうか、定年後再雇用かどうかという区分もありえますが）。

① 雇用期間が無期か有期かという区分

あらかじめ雇用期間の定めのない無期雇用なのか、それとも「１日ごと（日々雇用）」や「数か月ごと」や「１年ごと」の雇用というように、雇用期間の定めのある有期雇用なのか、という区分は、就業規則の「勤務条件」を定める上でとても重要です。

② フルタイム勤務なのかパートタイム勤務なのかという区分

例えば「週５日、１日８時間」というフルタイム勤務での雇用なのか、それともそれより少ない、例えば「週３日、１日６時間」というようなパートタイム勤務での雇用なのかという区分も、就業規則の「勤務条件」を定める上でとても重要です。

上記①②の区分を掛け合わせると、少なくとも合計４区分の「雇用区分」ができるはずですので、就業規則の検討を始める前提として、各企業（各事業場）で、下記のような表を作って実在の従業員の区分を明確にしておいて下さい。

| | 雇用期間 | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 無　期 | | 有　期 | |
| 勤務時間 | フルタイム | パートタイム | フルタイム | パートタイム |
| 対象人数 | 名 | 名 | 名 | 名 |

**（３）何を就業規則に規定するかを決める。**

①　目的と適用対象者

労基法には定めがありませんが、就業規則も企業内の「諸規程」のひとつなので、その「制定目的」を明記すべきですし、また、上記（２）（３）の適用対象者を明記すべきです。

| |
|---|
| a. 就業規則の目的 |
| b. 就業規則の適用対象者 |

②　基本的な「勤務規律」に関する事項

労基法には「その他事業場の労働者すべてに適用されるルールに関する事項」に分類されていますが、就業規則にとって「従業員の基本的な勤務規律に関する事項」は、きわめて重要な事項です。

| |
|---|
| c. 基本的な勤務規律に関する事項 |

③　絶対的記載事項と相対的記載事項（労働基準法第８９条）

労働基準法には就業規則に規定すべき事項が定められています。このうち「絶対的記載事項」というのは、「それに関する定めがないと就業規則自体が無効になってしまう」

ほどの、最も基本的で重要な事項です。

| 絶対的記載事項 | | |
|---|---|---|
| | 労働時間関係 | |
| | | d. 始業及び終業の時刻、および休憩時間 |
| | | e. 休日（所定休日） |
| | | f. 休暇および休業 |
| | | g. 交替制勤務の場合の就業時転換に関する事項 |
| | 賃金関係 | |
| | | h. 賃金の決定、計算及び支払の方法 |
| | | i. 賃金の締切り及び支払の時期 |
| | | j. 昇給に関する事項 |
| | 退職関係 | |
| | | k. 退職に関する事項（解雇の事由を含む） |

「相対的記載事項」というのは、「それに関する制度がある場合は必ず規定しなければならない事項」です。

| 相対的記載事項 | | |
|---|---|---|
| | 退職手当関係 | |
| | | l. 退職手当を適用される労働者の範囲 |
| | | m. 退職手当の決定、計算に関する事項 |
| | | n. 退職手当の支払の方法、支払の時期に関する事項 |
| | 臨時の賃金・最低賃金額関係 | |
| | | o. 臨時の賃金等(退職手当を除く)に関する事項 |
| | | p. 最低賃金額に関する事項 |
| | 費用負担関係 | |
| | | q. 労働者に食費、作業用品その他の負担をさせることに関する事項 |
| | 安全衛生関係 | |
| | | r. 安全及び衛生に関する事項 |
| | 職業訓練関係 | |
| | | s. 職業訓練に関する事項 |
| | 災害補償・業務外の傷病扶助関係 | |
| | | t. 災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項 |
| | 表彰・制裁関係 | |

| | | |
|---|---|---|
| | | u. 表彰及び制裁の種類及び程度に関する事項 |
| | その他 | |
| | | v. その他、事業場の労働者すべてに適用されるルールに関する事項 |

**（4）どのような規定内容にするかを決める。**

前後しますが、上記（3）のような規定内容を決めるためには、その前提として、それぞれの項目に関係する勤務制度の内容を決めることが必要です。以下にその際の検討のポイントを記します。

**a. 就業規則の目的**

一般的には「勤務規律と勤務条件を定める」ことでしょう。他には例えば、各企業の「理念や価値を実現するために」や「働きやすく、働きがいのある職場づくりのために」と規定しても良いかも知れません。

**b. 就業規則の適用対象者**

一般的には「当事業場において雇用される労働者」ですが、前記の「雇用区分」ごとに異なる定めをする場合や、労基法（第 41 条）に規定する「管理監督者」等について別の定めをする場合等には、その旨を規定すべきです。

**c. 基本的な勤務規律に関する事項**

一般的には「当社の規則を遵守し、上司の指揮命令に従って、誠実・勤勉・協力的に職務を遂行すること」でしょう。「相互の人権を尊重し、ハラスメント等、他の従業員の勤務環境を害する言動や態度をとらないこと」等も規定化すべきです。

**d. 始業及び終業の時刻および休憩時間**

所定勤務日の始業時刻と終業時刻、および休憩時間を決めなければなりません。労基法（第 32 条）が定める「法定労働時間」の原則は、休憩時間を除き、「1 週間について 40 時間」かつ「1 日について 8 時間」です。

法定労働時間の例外として、労基法（36 条）に基づく「時間外協定」を結んで「時間外労働」を命じることができますし、「変形労働時間制」を導入して 1 週平均 40 時間を超えないように各日・各週の所定労働時間を変形的に定めることもできます。

休憩時間について、労基法（第 34 条）では「労働時間が 6 時間を超え、8 時間以下の場合は少なくとも 45 分、8 時間を超える場合は少なくとも 1 時間としなければ

ならない」と規定していますのでこれを下回らないように定めてください。

**e. 休日（所定休日）**

労基法（第 35 条）が定める「法定休日」は「毎週 1 日の休日か、4 週間を通じて 4 日以上の休日」ですので、これを下回ることはできません。「祝日」の扱いをどうするか、「完全週休 2 日制」の導入も含めてご検討ください。

**f. 休暇および休業**

労基法（第 39 条）には「年次有給休暇」として「雇入れの日から起算して 6 箇月間継続勤務し全労働日の 8 割以上出勤した労働者に対して、継続し、又は分割した 10 労働日の有給休暇を与えなければならない」こととなっています。

また、「1 年 6 箇月以上継続勤務した労働者に対しては（中略）継続勤務年数 1 年ごとに、前項の日数に、継続勤務年数に応じた労働日を加算した有給休暇（最大 20 日間）を与えなければならない。」こととなっています。

上記を最低基準として、各企業としてどうするかをご検討ください。実務的な運用のポイントは「毎年計画的に、職場間・従業員間の偏りなく取得できるようにすること」や「付与日数や取得日数を常時把握すること」等です。

産前産後休業については法定通り、育児・介護休業についても法定通りですが、頻繁に法改正が行われているので、就業規則本体とは別の規程（給与計算規程同じく、法律的には広義の「就業規則」の一部とみなされる）にしておく方が良いでしょう。

**g. 交替制勤務の場合の就業時転換に関する事項**

24 時間 365 日応需の医療機関の事業場等では「交替制勤務（いわゆる「シフト勤務」）は必要不可欠ですので、各企業の実情に応じてご検討下さい。二交替制にするか三交替制か、先ずはどのような交替制を導入するかをご検討ください。

**h. 賃金の決定、計算及び支払の方法**

先ず、「給与制度」をどうするかという検討が先決です。時給制・日給制・月給制・年俸制のうち、「雇用区分」や「職種・職位」に応じて何を適用するか、また「給与＝基本給＋諸手当」とするなら、基本給の決定ルールや諸手当の支給ルールです。

「諸手当」のうち、「時間外勤務手当」の計算方法は特に慎重にご検討ください。特に「時間外勤務時間数」の把握の方法や、「法定割増賃金」の適用対象者、適用時間等について労基法（第 37 条）の基準を下回らないようにご留意ください。

その他の手当（特に扶養手当・住宅手当など）については、「雇用区分」による不合理な格差が生じないように留意して下さい（就業規則を大きく見直す機会に、扶養手当や住宅手当などの属人的な給与の抜本的見直しもご検討ください）。

**i. 賃金の締切り及び支払の時期**

例えば 1 か月分の勤怠に基づいて給与計算を行う場合なら、「当月末日を締切りとし、翌月 25 日を支払日とする」と定めて下さい。ただし労基法（第 24 条）の「通貨・全額・直接・毎月一回以上・一定期日払い」の五原則にご留意ください。

**j. 昇給に関する事項**

例えば公務員のような「俸給表」を作って（ただし、各企業の実態に合わせてもっとコンパクトに）、人事評価に昇給幅を連動させて昇給するなどのしくみをつくることが先決です。

ここでも「雇用区分」による不合理な格差が生じないようにご留意下さい、短期間の雇用を繰り返す短時間勤務の者についても、評価に応じて昇給を行うことは、雇用の定着と確保のうえでとても有効です。

**k. 退職に関する事項（解雇の事由を含む）**

「退職」には「自己都合退職」と死亡や定年等による「自然（当然）退職」があります。「解雇」には事業主の都合による「普通解雇」と、従業員の非違行為等を理由とする「懲戒解雇」があります。特に「解雇事由」について慎重にご検討ください。

**＜ここからは法定の「相対的記載事項」です＞**

**l.　退職手当を適用される労働者の範囲**

退職手当は法的に支払いを義務付けられているわけではありませんので、各企業の実情に応じて必要に応じ適用対象者を定めて下さい。ただし「雇用区分」による「退

職手当」の支給有無については不合理な待遇格差とならないようご留意ください。

**m. 退職手当の決定、計算に関する事項**

一般的には「退職日の基本給の額に、退職日までの勤続年数に応じた係数を乗じた額」とする例が多いようです。「自己都合退職」「会社都合退職」「定年退職」等の退職事由の区分によって係数を定めることもご検討ください。

**n. 退職手当の支払の方法、支払の時期に関する事項**

毎月決まって支給される給与とは違い、退職手当については、労基法上には特に定めがありませんので、退職手当を制度化し、規定化する場合は、各企業の情況に応じて、退職手当の支払の方法、支払の時期に関する事項を定めてください。

**o. 臨時の賃金等(退職手当を除く)に関する事項**

例えば「賞与」がこれに該当すると思われますが、「賞与」の支払いをいったん規定化すると、それが従業員（労働者）側には「権利」になってしまいますので、事業主（使用者）としての裁量権を留保しておきたい場合は慎重にご検討ください。

一般的には「基本給の額に、一定の査定期間の企業及び本人の業績評価に応じた係数を乗じた額」とすることをお薦めしています。「業績により賞与を支給する場合がある。」とのみ規定化する例もあります。

ここでも「雇用区分」による不合理な格差が生じないようにご留意ください。短期間の雇用を繰り返す短時間勤務の者についても、評価に応じて賞与を支給することは、雇用の定着と確保のうえでとても有効です。

**p. 最低賃金額に関する事項**

法定の「最低賃金」額は、毎年 10 月 1 日付で各都道府県の情況に応じて改定されることになっていますので、毎月決まって支給される給与がその額を下回らないようになっていれば特に規定化する必要はありません。

**q. 労働者に食費、作業用品その他の負担をさせることに関する事項**

食費、作業用品その他の負担をさせる場合は、その計算額や徴収方法を規定してください。所得税や社会保険料等を除いて、毎月の給与から控除する場合は、労基法（第24条）に基づく労使協定の締結が必要です。

**r. 安全及び衛生に関する事項**

「安全配慮義務」は使用者（事業主）としての重要な義務ですが、労働者（従業員）の理解と協力がなければ成り立ちません。企業の安全衛生上の指示に従い、法定の定期健康診断やストレスチェックなどを受診することを義務付けるべきです。

**s. 職業訓練に関する事項**

これは労働者（従業員）にとっても使用者（事業主）にとっても法的な義務ではありませんが、例えば労働者（従業員）に受講を義務付ける研修などがある場合は、その旨を規定しておくべきでしょう。

**t. 災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項**

労基法（75条・76条）の原則は、業務上の負傷・疾病の場合に使用者が「その費用で必要な療養を行い、又は必要な療養の費用を負担する」こと、「賃金を受けられない場合は、平均賃金の100分の60の休業補償を行なう」こと等です。

労災法は、上記の原則をベースに、保険制度によって、事業主の負担を平準化し、労働者の保護を手厚くする規定を定めていますので、これらの法令を遵守し、これらの補償水準を超える補償を行うのでなければ、敢えて規定化する必要はありません。

私傷病の場合は法令の定めがないので、私傷病欠勤の場合の補償ルールは定めておくべきです。特に健康保険の傷病手当金の水準を超える補償を行うか行わないかは判断のポイントです。

**u. 表彰及び制裁の種類及び程度に関する事項**

特に「制裁（懲戒）制度」を設ける場合は規定が必須です。制裁（懲戒）の事由を列挙しておき、各事由やその程度や情状に応じて、注意処分から懲戒解雇に至るまでの制裁（懲戒）を行うことを明記してください。

### v. その他、事業場の労働者すべてに適用されるルールに関する事項

上記、a.から v.までの事項以外に検討と規定を要すると思われる事項を列挙すると以下のとおりです（順不同・例示列挙）。

例）採用に関する事項
…　内定通知、健康診断、試用期間等に関する事項。
例）休職に関する事項
…　休職発令の要件、休職の期間、復職の要件など
例）企業の人事権に関する事項
…　異動や出向について使用者（事業主）としての権限を明記する。

## 5.「同一労働同一賃金」対応上の留意事項

前述のとおり、従業員の雇用区分は雇用期間と勤務時間によって少なくとも 4 つの雇用区分に分かれます。無期雇用かつフルタイムの雇用区分（いわゆる「正社員」）とそれ以外の雇用区分との間に勤務条件の不合理な格差が生じないように留意して下さい。

具体的には下表を参考に、就業規則や給与規程で定める勤務条件について雇用区分で差異を設けるかどうか、差異を設ける場合はどのような要件や内容とするか、またその理由を合理的に説明できるか等をよく検討して下さい。

| | 雇用期間 | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 無　期 | | 有　期 | |
| 勤務時間 | フルタイム | パートタイム | フルタイム | パートタイム |
| 休職制度の適用 | | | | |
| 定年制度の適用 | | | | |
| 特別有給休暇 | | | | |
| 扶養・住宅手当等 | | | | |
| 昇給 | | | | |
| 賞与 | | | | |
| 退職金 | | | | |
| 教育訓練 | | | | |
| 扶養・住宅手当等 | | | | |

＊　空欄には格差の有無やその内容、理由などを記入して下さい。

## ＜付録＞　最もシンプルな就業規則の規定例

「ひな形の引き写し」でなく、できるだけ自前の就業規則をつくってほしいというこの冊子の趣旨から、以下には考えうるもっともシンプルな（必要最小限の）就業規則の作成例を示します。あくまでご参考に、あとは各企業でご検討ください。

**＜留意事項＞**

① 労働基準法等の「労働者」という用語は、この規定例では「従業員」という用語に置きかえてあります。同様に、「労働時間」等の用語は、「勤務時間」等の用語に置きかえてあります。

② この規定例に定める「勤務条件（労働条件）」は、労働基準法等に定める最低基準を満たすものではあっても、それを上回るものではありません。実際の運用と労使間の対話を通じて水準を向上させてください。

③ 給与・賞与・退職金については各企業で給与等に関する制度を設計・制定し、この規則とは別に「給与等規程」に規定してください（無料ガイダンスに応じますので巻末記載の連絡先にお気軽にご相談ください）。

④ この規定例では、労働基準法等の最低基準を満たす前提で、法令で規定されている事項については極力重複を避け、また簡略化してありますが、現実に問題を生じやすい事項については、より詳しい規定を試みていますので適宜取捨選択してください。

### ＊＊＊＊＊株式会社従業員就業規則（規定例）

#### 第１章　総　則

（目的及び適用範囲）

第１条　この就業規則（以下「この規則」という。）は、＊＊＊＊＊（以下「当社」という）の勤務規律と勤務要件について定める。

2　労働基準法の定める「管理監督者」に相当する従業員について、法令およびこの規則で特に別の定めをしないかぎりこの規則の各条項を適用する。

3　有期雇用または短時間勤務の従業員について、特に別の定めをしないかぎりこの規則の各条項を適用する。

4　定年後の継続雇用の従業員について、特に別の定めをしないかぎりこの規則の各条項を適用する。

5　従業員の勤務条件についてこの規定に定めのない事項については、労働基準法その他の関係法令の定める基準による。

（勤務規律の遵守）

第２条　当社の従業員は、法令および社会規範を遵守し、当社および所属上司の指示命令に従い、この規則および社内諸規程に定める勤務規律を遵守しなければならない。

## 第２章　採用、異動、休職、解雇、退職

（採用手続）

第３条　当社は、入社を希望する者に対して選考試験を行い、これに合格した者を採用する。

２　当社が採用を内定した者に対して、採用条件を記した採用内定通知書を交付する。

３　採用内定者に次の各号のいずれかに該当する事由があるときは、採用内定を取り消すことがある。

①　当社が提出を求めた書類を指定期限までに提出しないとき

②　心身の健康状態が職務の遂行に耐えられないと認められるとき

③　採用の前提となる条件（学校の卒業・修了、資格の取得等）が成就しなかったとき

④　提出書類の記載事項や採用面接時の申告事項に偽りがあったと認められるとき

⑤　この規則に定める解雇事由があるとき

⑥　その他上記に準ずる事由があるとき

（試用期間）

第４条　新たに入職した従業員については、入職した日から６か月間を試用期間とする。

２　試用期間中において、次の事由により、引き続き従業員として勤務させることが不適当と認められる者については採用を取り消すことがある。

①　勤務状況又は勤務態度が不良で注意を受けても改善されないとき

②　知識、能力、適性に欠けるとき

③　心身の健康状態が職務の遂行に耐えられないと認められるとき

④　この規則に定める解雇事由があるとき

⑤　その他上記に準ずる事由があるとき

３　当社が必要と認める場合は、試用期間を入職した日から１年以内を限度として延長することがある。

（人事異動）

第５条　当社は、業務上必要がある場合に、従業員に対して就業する場所、職位、職種、職務等の変更を命ずることがある。

２　当社は、業務上必要がある場合に、従業員を在籍のまま、当社以外の法人等に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。

（休職）

第６条　従業員が業務外の傷病（以下「私傷病」という）により、療養のための休業期間が１か月を経過してもなお継続して療養のために休業を要し、休職期間中の療養により休職前の通常勤務が再び可能となるまでの回復が見込まれる場合は、従業員の申請にもとづき、会社は一定期間の休職を命じることができる。

2　前項の休職は、勤続１年未満の従業員には認めない。

3　第１項の休職期間は最長で１年間とする。ただし、復職後６カ月以内に同一の事由により再び休職を発令することとなった場合の休職期間は、従前の休職期間と通算する。

4　休職期間中は、医師および会社の指示に従って療養に専念しなければならない。

5　私傷病による休職のほか、特別の事情がある場合は休職を命じることがある。

6　休職期間中は無給とする。

（復職）

第７条　休職期間中に休職事由が消滅したと認められるときは、従業員の申請にもとづき、会社は復職を命じることができる。

2　休職期間が満了してもなお休職事由が消滅せず、休職前の通常勤務が困難であると認められる場合は、休職期間の満了をもって退職とする。

（退職）

第８条　従業員が退職日の１か月前までに退職を申し入れたときは、申し入れのあった退職の日をもって退職とする。

2　前項の規定にかかわらず、当社が承諾したときは、申し入れのあった退職の日をもって退職とする。

3　第１項の規定にかかわらず、休職期間が満了してなお休職事由が消滅しないときは休職期間が満了した日、従業員が定年に達したときは定年に達した日、従業員が死亡したときは死亡した日をもってそれぞれ退職とする。

（普通解雇）

第９条　従業員が次のいずれかに該当するときは、会社は当該従業員を解雇することができる。

①　正当な理由なく欠勤、遅刻、早退を繰り返し、指導しても改善の見込みがないとき

②　正当な理由なく会社および上司の指揮命令に従わないとき

③　職務遂行上の意欲、能力、適性を欠き、指導しても改善の見込みがないとき

④　心身の不調または障害が職務の遂行に耐えられないと認められるとき

⑤　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、または受けることとなったとき（当社が打ち切り補償を支払ったときを含む)。

⑥　当社の事業の運営上又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由により、事業の縮小又は部門の閉鎖等を行う必要が生じたとき。

⑦　その他前各号に準じる事由があるとき。

2　前項の規定により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。予告しないときは、法定の解雇予告手当を支払う。

3　第１項の規定は、労働基準監督署長の認定を受けて懲戒解雇にする場合又は試用期間中の従業員（ただし、１４日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）には適用しない。

（定年）

第 10 条　従業員の定年は満６５歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。

2　前項の規定にかかわらず、従業員が定年後も引き続き雇用されることを希望し、会社が同意した場合は、満７０歳までこれを継続雇用することがある。

## 第３章　所定勤務日および所定勤務時間等

（所定勤務時間）

第 11 条　従業員の所定勤務時間は、この規則で別段の定めを行う場合を除き、１週４０時間かつ１日８時間とし、始業時刻、終業時刻及び所定休憩時間は次のとおりとする。ただし、業務の都合により、あらかじめ従業員に通知して、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。

所定始業時刻　　午前８時３０分
所定終業時刻　　午後５時３０分
休憩時間　　正午～午後１時

（所定休日）

第 12 条　次の各号のいずれかに該当する日を所定休日とする。

①　日曜日及び土曜日

②　国民の祝日に関する法律に定める休日

③　１２月３０日から翌年の１月３日までの日

④　当社が特に定めた日

2　前項の所定休日は、業務の都合により、あらかじめ従業員に通知して、これらを法定

休日を下回ることがない範囲で他の所定労働日に振り替えることがある。

（時間外勤務等）

第 13 条　業務の都合により、従業員（管理監督者に相当する者を除く）に対して、この規則で定める所定勤務時間を超え、又はこの規則で定める所定休日における勤務を命じることがある。

2　法定労働時間を超える勤務又は法定休日における勤務を命じる場合には、あらかじめ従業員の過半数代表者と書面による労使協定を締結する。

3　妊娠中の女性、産後１年を経過しない女性従業員（以下「妊産婦」という）であって請求した者及び１８歳未満の者については、法定労働時間を超える勤務又は法定休日における勤務若しくは深夜時間帯（午後１０時から午前５時まで間）における勤務を命じない。

4　第２項又は第３項の制限は、災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合については適用しない。ただし、妊産婦が請求した場合はこの限りでない。

（遅刻、早退、私用外出、欠勤）

第 14 条　従業員は遅刻、早退又は勤務時間中に私用で事業場から外出しようとする場合は、事前に上司の承認を得なければならない。

2　従業員は、私傷病または自己都合によって所定勤務日に欠勤しようとする場合は、事前に上司の承認を得なければならない。

3　前各号によって不就業となった所定勤務時間及び所定勤務日の給与は支給しない。

（年次有給休暇）

第 15 条　入職日から起算して６か月間継続勤務し、出勤率が８割以上の従業員に対して、１０日間の年次有給休暇を付与する。また、１年６か月以上継続勤務した従業員に対しては、入職日から起算して６か月を超えて継続勤務することとなる日（以下「6 か月経過日」）から起算した継続勤務年数１年ごとに、次の表に掲げる日数の年次有給休暇を付与する。

| 勤続期間 | 年次有給休暇の付与日数 |
|---|---|
| ６か月以上 | １０日 |
| １年６か月以上 | １１日 |
| ２年６か月以上 | １２日 |
| ３年６か月以上 | １４日 |
| ４年６か月以上 | １６日 |

| | |
|---|---|
| ５年６か月以上 | １８日 |
| ６年６か月以上 | ２０日 |

2　１週当たりの所定勤務日数が他の従業員より少ない従業員については、１週当たりの所定勤務日数に応じて次の表に掲げる日数の年次有給休暇を付与する。

| | 週所定勤務日数 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 勤続期間 | ５日 | ４日 | ３日 | ２日 | １日 |
| ６か月以上 | １０日 | ７日 | ５日 | ３日 | １日 |
| １年６か月以上 | １１日 | ８日 | ６日 | ４日 | ２日 |
| ２年６か月以上 | １２日 | ９日 | ６日 | ４日 | ２日 |
| ３年６か月以上 | １４日 | １０日 | ８日 | ５日 | ２日 |
| ４年６か月以上 | １６日 | １２日 | ９日 | ６日 | ３日 |
| ５年６か月以上 | １８日 | １３日 | １０日 | ６日 | ３日 |
| ６年６か月以上 | ２０日 | １５日 | １１日 | ７日 | ３日 |

ただし、６か月経過日から１年ごとに区分した各期間の前１年間の出勤率が８割未満の従業員に対しては、当該各期間においては年次有給休暇を付与しない。

3　前２項の出勤率は、下記の期間を出勤したものとして算定する。

①　年次有給休暇を取得した期間

②　産前産後の休業期間

③　育児・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業した期間

④　業務上の負傷又は疾病により療養のために休業した期間

4　年次有給休暇は、従業員があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、従業員が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得させることがある。

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

6　年次有給休暇が１０日以上付与された従業員に対しては、第５項の規定にかかわらず、付与日から１年以内に、当該従業員が保有する年次有給休暇日数のうち５日について、当社が当該従業員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、当該従業員が前各項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を５日から控除するものとする。

7　付与日から１年以内に取得しなかった年次有給休暇は、付与日から２年以内に限っ

て繰り越して取得することができる。

8　年次有給休暇を取得した日については、その日に所定時間勤務した場合に支給される通常の給与を支給する。

（生理休暇）

第 16 条　生理日の就業が著しく困難な従業員から請求があったときは、必要な期間、無給の休暇を付与する。

（産前産後の休業）

第 17 条　6 週間（多胎妊娠の場合は１４週間）以内に出産予定の従業員から請求があったときは無給の休業とする。

2　産後 8 週間を経過していない従業員は就業させない。ただし、産後 6 週間を経過した従業員から請求があった場合は、その者について医師が支障ないと認めた業務に就かせることがある。

（育児時間）

第 18 条　　1 歳に満たない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 日について 2 回、1 回について３０分の無給の育児時間を付与する。

（妊娠通院時間等）

第 19 条　　妊娠中又は出産後 1 年を経過しない女性従業員から、所定勤務労働時間内に、母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために申出があったときは、次の範囲で無給の通院時間を認める。

①　産前の場合

妊娠２３週まで　　4 週に 1 回

妊娠２４週から３５週まで　2 週に 1 回

妊娠３６週から出産まで　　1 週に 1 回

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

②　産後（1 年以内）の場合

医師等の指示により必要な時間

2　妊娠中又は出産後 1 年を経過しない女性従業員から、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旨申出があった場合、次の措置を講ずるものとする。

①　所定勤務時間の短縮またはシフト

②　所定休憩時間の延長や回数増

③　作業の軽減

（育児・介護休業、子の看護休暇等）

第 20 条　従業員のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働、時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等（以下「育児・介護休業等」という）の適用を受け無給の休業とし、または無給の休暇を取得することができる。

2　育児・介護休業等の取扱いについては、関係法令および別途定める規程による。

（特別有給休暇）

第 21 条　従業員またはその親族の慶弔に伴い、年次有給休暇以外に特別の有給休暇を付与することがある。

（災害補償）

第 22 条　従業員が業務上の事由により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合の災害補償は、労働基準法および労働者災害補償保険法に定めるところによる。

## 第 4 章　給与等

（給与等）

第 23 条　給与・賞与・退職金等については別途「従業員給与規程」に定める。

## 第 5 章　服務規律等

（服務規律と遵守事項）

第 24 条　従業員は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、業務能率及び職場秩序の維持向上に努めなければならない。

2　従業員は、以下の事項を守らなければならない。

①　法令、本規則及び社内諸規程を遵守すること。

②　当社および上司の指揮命令に従って誠実に職務を遂行すること。

③　従業員相互の人格と自律性を尊重し、協力して事業目的の実現に努めること。

④　常に自己研鑽して人格と技量の向上に努めること。

⑤　顧客・利用者・取引先の立場を尊重し誠実・丁寧な態度で接すること。

⑥　在職中及び退職後、業務上知り得た他人の秘密を漏洩しないこと。

⑦　職務に関連して不当に私利を図らないこと。

⑧　当社に無断で当社以外の事業または業務に従事しないこと。

⑨　勤務時間中は濫りに私用等を行わないこと。
⑩　他の従業員の職務の妨げになる言動を行わないこと。
⑪　許可なく職務以外の目的で当社の施設、物品等を使用し、または持ち出さないこと。
⑫　持ち込みを禁じられた私品等を持ち込まないこと。
⑬　その他当社従業員としての信用を損なう言動を行わないこと。

（ハラスメントの禁止）
第 25 条　従業員は、職務上の地位や人間関係などの職場内の優越的な関係を背景とした、業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により、他の従業員の就業環境を害するようなことをしてはならない。
2　従業員は、性的言動により、他の従業員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。
3　従業員は、妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・出産・育児・介護等に関する制度または措置の利用に関する言動により、他の従業員の就業環境を害するようなことをしてはならない。
4　前各項に定めるもののほか、当社はあらゆるハラスメントの防止に努めるものとし、従業員はこれに協力しなければならない。

（個人情報保護）
第 26 条　従業員は、職務上知り得た他者の秘密および個人情報を、正当な事由なく第三者に漏らしてはならない。当社を退職した後においても同様とする。

## 第 6 章　教育訓練及び安全衛生

（教育訓練）
第 27 条　従業員は、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るために当社が行う教育訓練を受講しなければならない。

（安全衛生上の遵守事項）
第 28 条　従業員は、労働安全衛生法その他関係法令のほか、当社が行う従業員の安全衛生および健康確保に関する指示を遵守し、当社が講じる措置に協力しなければならない。

## 第 7 章　表彰及び懲戒

（表　彰）
第 29 条　従業員に社会的に顕著な貢献または当社業績への顕著な功績等があった場合は、

会社はこれを表彰することがある。

（懲　戒）

第30条　従業員が次のいずれかに該当するときは、会社は懲戒を行う。

①　勤務を怠り、遅刻・欠勤等を繰り返すとき。

②　当社または所属上司の指示命令に正当な理由なく従わないとき。

③　パワハラ等のハラスメント行為により他の従業員の勤務環境を害したとき。

④　業務上知り得た他者の秘密および個人情報を不法に漏洩したとき。

⑤　故意または過失により当社の信用または利益を損なったとき。

⑥　部下への管理監督を怠り部下が懲戒処分に相当する行為を行ったとき。

⑦　その他、法令、社会規範およびこの規則が定める勤務規律に反したとき。

2　懲戒の方法は、前項に定める行為の程度や態様その他の情状に応じて、厳重注意、給与・賞与・退職金の減額、出勤停止、諭旨解雇、懲戒解雇のいずれかとする。

3　懲戒処分に関する調査のため、懲戒処分の対象となる従業員に一定期間自宅待機を命じることがある。ただし、自宅待機は懲戒処分に含めず、自宅待機中の給与は減額しない。

附　則

（施行期日）第1条　この規則は、＊＊＊＊年＊＊月＊＊日から施行する。

☆ この小冊子に関するご質問、就業規則・給与規程・勤務制度・人事制度等に関するご相談は、お気軽に下記あてご連絡下さい（初回無料対応致します）。

---

hrms-jp 人事労務マネジメント研究会
代表・特定社会保険労務士　河北　隆
〒270-1357　千葉県印西市牧の木戸 1-7-4
080‐1361‐1511
hrms@grace.ocn.ne.jp
https://www.hrms-jp.com/

この小冊子に関する著作権は、「hrms-jp 人事労務マネジメント研究会」に属します。