

# モデル就業規則

(やさしい日本語版)

# 目 次

<b>第1章 総則</b>	<b>全体の決まり</b>	<b>7</b>
第1条 (目的)	(何のためのものですか)	
第2条 (適用範囲)	(どこまで決めていますか)	
第3条 (規則の遵守)	(決まりを守らなければなりません)	
<b>第2章 採用、異動等</b>	<b>働く人を雇うとき、他の場所で働いてもらうときなど</b>	<b>8</b>
第4条 (採用手続)	(人を雇うときどのようにしますか)	
第5条 (採用時の提出書類)	(雇われたときに出さなければならない書類)	
第6条 (試用期間)	(試しに働いてもらう期間)	
第7条 (労働条件の明示)	(働くときの条件をはっきり教えなければなりません)	
第8条 (人事異動)	(働く場所や仕事の内容を変えるとき)	
第9条 (休職)	(仕事を休んでもらうとき)	
<b>第3章 服務規律</b>	<b>守らなければならない決まり</b>	<b>10</b>
第10条 (服務)	(仕事をするときにしなければならないこと)	
第11条 (遵守事項)	(仕事をするときに守らなければならないこと)	
第12条 (職場のパワーハラスメントの禁止)	(働く場所でパワーハラスメントをしてはいけません)	
第13条 (セクシュアルハラスメントの禁止)	(働く場所でセクシュアルハラスメントをしてはいけません)	
第14条 (妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止)	(妊娠したり、子どもを産んだり、子どもを育てるために会社を休んだり、介護のために会社を休んだりした人に、働く場所でハラスメントをしてはいけません)	
第15条 (その他あらゆるハラスメントの禁止)	(働く場所でその他の全てのハラスメントもしてはいけません)	
第16条 (個人情報保護)	(情報を守らなければなりません)	
第17条 (始業及び終業時刻の記録)	(1日のうち働き始めた時間と仕事が終わった時間を記録します)	

第18条（遅刻、早退、欠勤等）（会社などに遅れたり、早く帰ったり、休んだりしたとき）

## 第4章 労働時間、休憩及び休日 働く時間、休み時間と休みの日…… 14

[例1] 完全週休2日制を採用する場合の規程例

毎週1週間に2日休みの場合の決まりの例

第19条（労働時間及び休憩時間）（働く時間と休み時間）

第20条（休日）（休みの日）

[例2] 1か月単位の変形労働時間制（隔週週休2日制を採用する場合）の規程例

1か月ごとに特別の働く時間を作るやり方（変形労働時間制）の場合（2週間ごとに週2日休みにする）の決まりの例

第19条（労働時間及び休憩時間）（働く時間と休み時間）

第20条（休日）（休みの日）

[例3] 1年単位の変形労働時間制の規程例

1年ごとに働く時間が決まるやり方の場合の決まりの例

第19条（労働時間及び休憩時間）（働く時間と休み時間）

第20条（休日）（休みの日）

第21条（時間外及び休日労働）（決まった時間以外や休みの日に働く場合）

## 第5章 休暇等 働く人がもらうことができる休みなど …………… 21

第22条（年次有給休暇）（給料をもらいながらとることができる休み）

第23条（年次有給休暇の時間単位での付与）（給料をもらいながらとることができる休みを時間単位であげること）

第24条（産前産後の休業）（子どもを産む前と産んだあとで会社を休むこと）

第25条（母性健康管理の措置）（妊娠しているときや子どもを産んだあとの働く女性の健康を守るためにすること）

第26条（育児時間及び生理休暇）（子どもを育てるための時間と、生理のときの女性のための休み）

第27条（育児・介護休業、子の看護休暇等）（子どもを育てるためや家族を介護するための休み、子どもが病気のときの休みなど）

第28条（慶弔休暇）（お祝いや人が亡くなったときの休み）

第29条（病気休暇）（病気で休むとき）

第30条（裁判員等のための休暇）（裁判員などになったために休むとき）

## 第6章 賃金 給料 ..... 29

- 第31条 (賃金の構成) (給料の内容)
- 第32条 (基本給) (基本となる給料の金額)
- 第33条 (家族手当) (家族がいるときにもらうお金)
- 第34条 (通勤手当) (通勤のためにもらうお金)
- 第35条 (役付手当) (会社の中で特別の役の仕事をしたときのお金)
- 第36条 (技能・資格手当) (特別の技術や資格を持っているときにもらうお金)
- 第37条 (精勤手当) (休まないで働いたときにもらうお金)
- 第38条 (割増賃金) (特別の割合で増やしてもらうことができる給料)
- 第39条 (1年単位の変形労働時間制に関する賃金の精算) (1年ごとに特別の働く時間を作るやり方(1年単位の変形労働時間制)の場合の給料の計算)
- 第40条 (代替休暇) (決まった時間以外に働いたときにもらえる代わりの休みの日)
- 第41条 (休暇等の賃金) (休みの日の給料)
- 第42条 (臨時休業の賃金) (特別の休みの日の給料)
- 第43条 (欠勤等の扱い) (会社を休んだときなどに会社が働く人をどうするか)
- 第44条 (賃金の計算期間及び支払日) (給料を計算する期間と給料を払う日)
- 第45条 (賃金の支払と控除) (給料を払うことと会社が給料から引くお金)
- 第46条 (賃金の非常時払い) (給料を決まった日以外に払う場合)
- 第47条 (昇給) (給料を上げるとき)
- 第48条 (賞与) (ボーナス)

## 第7章 定年、退職及び解雇 会社を辞める年齢、会社を辞めること、会社が働

### く人を辞めさせること ..... 46

- [例1] 定年を満65歳とする例 会社を辞める年齢を満65歳とする場合
  - 第49条 (定年等) (会社を辞める年齢など)
- [例2] 定年を満60歳とし、その後希望者を再雇用する例 会社を辞める年齢を満60歳として、その後も働きたい人を会社が続けて雇う場合
  - 第49条 (定年等) (会社を辞める年齢など)
  - 第50条 (退職) (会社を辞めること)
  - 第51条 (解雇) (会社を辞めさせること)

## 第8章 退職金 会社を辞めるときにもらうお金 ..... 50

第52条（退職金の支給）（会社を辞めるときにもらうお金を払う）

第53条（退職金の額）（会社を辞めるときにもらうお金の額）

第54条（退職金の支払方法及び支払時期）（会社を辞めるときにもらうお金の払い方と払う時期）

## 第9章 無期労働契約への転換 契約の終わりの日が決まっていない契約に変

わること…………… 5 1

第55条（無期労働契約への転換）（契約の終わりの日が決まっていない契約に変わる  
こと）

## 第10章 安全衛生及び災害補償 安全で健康に働くための教育と災害にあっ

たときの補償…………… 5 3

第56条（遵守事項）（守らなければならないこと）

第57条（健康診断）（健康かどうかの検査）

第58条（長時間労働者に対する面接指導）（長い時間働く人への指導）

第59条（ストレスチェック）（ストレスを調べます）

第60条（健康管理上の個人情報の取扱い）（働く人の心や体の状態についての情報を  
正しく取り扱うこと）

第61条（安全衛生教育）（安全で健康に働くための教育）

第62条（災害補償）（災害にあったときの補償）

## 第11章 職業訓練 仕事のための訓練…………… 5 6

第63条（教育訓練）（教育や訓練）

## 第12章 表彰及び制裁 正式にほめることと罰を与えること…………… 5 7

第64条（表彰）（正式にはめること）

第65条（懲戒の種類）（罰の種類）

第66条（懲戒の事由）（罰を与える理由）

## 第13章 公益通報者保護 公の役に立つ情報を教えた人を守

る..... 6 1

第67条（公益通報者の保護）（公の役に立つ情報を教えた人を守る）

**第14章 副業・兼業** 他会社などでも仕事すること..... 6 1

第68条（副業・兼業）（他会社などでも仕事すること）

## 第1章 総則 全体の決まり

(目的) (何のためのものですか)

第1条 この就業規則（以下「規則」という。）は、労働基準法（以下「労基法」という。）第89条に基づき、\_\_\_\_\_株式会社の労働者の就業に関する事項を定めるものである。

第1条 この働く人と会社のための決まり（このあとでは「決まり」と言います）は、労働基準法（このあとでは「労基法」と言います）の第89条で決まっていることにしたがって、\_\_\_\_\_株式会社で働く人が、働くときの条件などを決めるものです。

2 この規則に定めた事項のほか、就業に関する事項については、労基法その他の法令の定めによる。

2 この決まりで決めたこと以外の、働くときの条件などについてのことは、労基法やその他の法律などで決まっている通りにします。

(適用範囲) (どこまで決めていますか)

第2条 この規則は、\_\_\_\_\_株式会社の労働者に適用する。

2 パートタイム労働者の就業に関する事項については、別に定めるところによる。

3 前項については、別に定める規則に定めのない事項は、この規則を適用する。

第2条 この決まりは、\_\_\_\_\_株式会社で働く人のことを決めたものです。

2 パートタイムで働く人のための、働くときの条件などについてのことは、他の決まりで決めます。

3 もし2の「他の決まり」で決まっていなかったときは、この決まりで決まっている通りにします。

(規則の遵守) (決まりを守らなければなりません)

第3条 会社は、この規則に定める労働条件により、労働者に就業させる義務を負う。また、労働者は、この規則を遵守しなければならない。

第3条 会社は、この決まりで決めた条件で、働く人に働いてもらわなければなりません。また、働く人もこの決まりを守らなければなりません。

## 第2章 採用、異動等 働く人を雇うとき、他の場所で働いてもら うときなど

### (採用手続) (雇う人の決め方)

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

第4条 会社は、その会社に入りたい人に試験をして、その試験に合格した人を雇います。

### (採用時の提出書類) (雇われたときに出さなければならない書類)

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

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

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

第5条 働く人として会社に雇われた人は、雇われた日から\_\_\_\_週間の間に、①～④の書類を会社に出さなければなりません。

- ① 住民票記載事項証明書 (住民票に書いていることが正しいことを証明する書類)
- ② (自動車の免許証を持っている人だけ) 自動車の免許証のコピー
- ③ (何かの資格証明書を持っているだけ) 資格証明書のコピー
- ④ ①～③の他で、会社が出してほしい書類

2 ①～④の書類に書いている内容が変わったときは、変わった内容を書いて、会社に教えなければなりません。

### (試用期間) (試しに働いてもらう期間)

第6条 労働者として新たに採用した者については、採用した日から\_\_\_\_か月間を試



用期間とする。

- 2 前項について、会社が特に認めたときは、試用期間を短縮し、又は設けないことがある。
- 3 試用期間中に労働者として不適格と認めた者は、解雇することがある。ただし、入社後14日を経過した者については、第51条第2項に定める手続によって行う。
- 4 試用期間は、勤続年数に通算する。

**第6条** 会社に働く人として雇われた人は、雇われた日から\_\_\_か月間は、試しに働いてもらう期間（試用期間）です。

- 2 しかし、会社が特別に決めたときは、会社は、試しに働いてもらう間を短くしたり、なくしたりすることがあります。
- 3 試しに働いてもらう間に、その会社で働く人としてはよくないと、会社が決めたら、会社はその人に辞めてもらうことができます。ただし、もしその人が会社に雇われてから14日よりたくさん時間が経っていたら、第51条第2項（この決まりのp49に書いています）で決まったやり方を使います。
- 4 試しに働いてもらう間は、その会社で働いた年数（勤続年数）に入ります。

**（労働条件の明示）（働くときの条件をはっきり教えます）**

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

**第7条** 会社は、働く人を雇うとき、次のア～カを書いた書類（労働条件通知書）と、この規則を雇った人にあげて、働くときの条件をはっきり教えます。

ア 雇うときの給料    イ 働く場所    ウ 仕事の内容    エ 働く時間  
オ 休みの日    カ その他の働くときの条件

**（人事異動）（働く場所や仕事の内容を変えるとき）**

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

- 2 会社は、業務上必要がある場合に、労働者を在籍のまま関係会社へ出向させることがある。
- 3 前2項の場合、労働者は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

**第8条** 会社は、仕事をするために必要なときには、働く人に、働く場所や仕事の内容を変える、と命令することがあります。

- 2 会社は、仕事をするために必要なときには、働く人に、その会社のメンバーのまま、その会社のグループの別の会社で働いてもらうことがあります。
- 3 1と2の場合は、働く人は、どうしても仕方がない理由がある場合でなかったら、会社の命令に従わなければなりません。

**(休職) (仕事を休んでもらうとき)**

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

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

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

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

**第9条** 働く人が、①か②の状態のときは、決まった期間、仕事を休んでもらう(休職)ことにします。

- ① 仕事以外のけがや病気で\_\_\_か月以上休んだが、けがや病気を治すために、まだそれ以上休まなければならないので、働くことができないとき \_\_\_\_\_年以内
- ② ①以外に特別な理由があつて、仕事を休んでもらった方がいいとき 必要な期間

2 仕事を休んでもらっている期間に、仕事を休んでもらうときの理由がなくなったときは、普通は、その人にもとの仕事に戻ってもらいます。しかし、もとの仕事に戻ってもらうことが難しいか、戻ってもらわない方がいいときは、他の仕事をしてもらうことがあります。

3 ①の理由で会社を休んでもらっている人が、①で決まっている期間(休職期間)休んでも、まだけがや病気が治らなくて、働くことができないときは、①で決まっている期間が終わったときに、会社を辞めることになります。

### 第3章 服務規律 守らなければならない決まり

**(服務) (仕事をするときにしなければならないこと)**

**第10条** 労働者は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、会社

の指示命令に従い、職務能率の向上及び職場秩序の維持に努めなければならない。

第10条 働く人は、働くときの責任を理解して、まじめに仕事をしなければなりません。それから、会社の命令を聞いて、仕事ができるだけ早くできるようにし、働く場所が働く場所のいろいろな関係がうまくいくようにしなければなりません。

(遵守事項) (仕事をするときには守らなければならないこと)

第11条 労働者は、以下の事項を守らなければならない。

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

第11条 働く人は、次の①～⑦のことを守らなければなりません。

- ① 会社の許可をもらわないで、会社の中の場所やものを、仕事以外のことのために使ってはいけません。
- ② 仕事に関係があることを使って、あなたが得をするようにしたり、他の人からお金を借りたりもらったりするなど、悪いことをしてはいけません。
- ③ 仕事をしているときは仕事のことに集中して、どうしても仕方がない理由がない場合は、働く場所にいななければなりません。
- ④ 会社が誇りにしていること(会社の名誉)や他の人や会社がその会社を信じていること(会社の信用)を傷つけることをしてはいけません。
- ⑤ 仕事をしているときも仕事を辞めたあとも、仕事で知ったあなたの会社やあなたと仕事をしている会社(取引先)などの秘密を、あなた以外の人が知ることができるようにしてはいけません。
- ⑥ お酒を飲んだ状態で仕事をしてはいけません。
- ⑦ その他、働く人としてよくないことをしてはいけません。

(職場のパワーハラスメントの禁止) (働く場所でパワーハラスメントをしてはいけません)

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

をしてはならない。

**第12条** 仕事をするときの地位や人間関係などで上の立場にある人は、その立場を使って、必要以上に強いまたはひどい言い方ややり方をして、他の人の働く環境を悪くしてはいけません。(こういう言い方ややり方をすることを「パワーハラスメント」と言います。)

**(セクシュアルハラスメントの禁止)** (働く場所でセクシュアルハラスメントをしてはいけません)

**第13条** 性的言動により、他の労働者に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

**第13条** 性に関係があるような言い方や行動をして、他の働く人に嫌な気持ちを与えたり、働く環境を悪くしてはいけません。(こういう言い方や行動をすることを「セクシュアルハラスメント」と言います。)

**(妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止)** (妊娠したり、子どもを産んだり、子どもを育てるために会社を休んだり、介護のために会社を休んだりした人に、働く場所でハラスメントをしてはいけません)

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

**第14条** 妊娠することや子どもを産むことについての言い方や行動をすること、それから、妊娠したり、子どもを産んだり、子どもを育てたり、親などの介護をしたりするために使うことができる会社のしくみなどを、働く人が使ったり、使おうとしたるときに、それについての言い方や行動をすることによって、その人が働く環境を悪くしてはいけません。(これらの言い方や行動をすることも「ハラスメント」です。)

**(その他あらゆるハラスメントの禁止)** (働く場所でその他の全てのハラスメントもしてはいけません)

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

第15条 第12条から第14条で決められているハラスメントの他にも、その人がどのような性の人を恋愛の対象とするか（性的指向）や、その人がどのような性として生きたいと思っているか（性自認）などについてのハラスメントなど、全ての種類のハラスメントによって、働いている人が働く環境を悪くしてはいけません。

**（個人情報保護）（情報を守らなければなりません）**

第16条 労働者は、会社及び取引先等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

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

第16条 働く人は、その人の会社やその人と仕事をしている会社などについての情報をとても注意して守り、また、その人の仕事に関係がない情報を正しくない方法で持ってはいけません。

2 働く人は、働く場所や仕事の内容が変わったり、仕事を辞めたりしたときは、その人が持っていたその人の会社やその人と仕事をしている会社などについてのデータ、情報、書類などをすぐに会社に返さなければなりません。

**（始業及び終業時刻の記録）（1日のうち働き始めた時間と仕事が終わった時間を記録します）**

第17条 労働者は、始業及び終業時にタイムカードを自ら打刻し、始業及び終業の時刻を記録しなければならない。

第17条 働く人は、1日のうち働き始めたときと仕事が終わったときに、自分でタイムカードを押して、1日のうち働き始めた時間と仕事が終わった時間を記録しなければなりません。

**（遅刻、早退、欠勤等）（会社などに遅れたり、早く帰ったり、休んだりしたとき）**

第18条 労働者は遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で事業場から外出する際は、事前に\_\_\_\_\_に対し申しは出るとともに、承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後に速やかに届出をし、承認を得なければならない。

2 前項の場合は、第43条に定めるところにより、原則として不労分に対応する賃金は控除する。

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

ならない。

第18条 働く人は、会社に遅れたり、会社から早く帰ったり、会社を休んだりするとき、または、仕事中に自分の用事で会社などから出かけるときは、その前に、にそのことを教えて、\_\_\_\_の許可をもらわなければなりません。しかし、どうしても仕方がない理由で、前に教えることができなかつたときは、その後できるだけすぐに\_\_\_\_にそのことを教えて許可をもらわなければなりません。

2 1の場合は、普通は、会社は働かなかつた時間の分の給料は払いません（第43条で決まっています）。

3 けがや病気のために続けて\_\_\_\_日以上休むときは、お医者さんの診断書を出さなければなりません。

## 第4章 労働時間、休憩及び休日 働く時間、休み時間と休みの日

### [例1] 完全週休2日制を採用する場合の規程例

#### 毎週1週間に2日休む場合の決まりの例

1日の労働時間を8時間とし、完全週休2日制を採用する場合の規程例です。

1日の働く時間が8時間で、毎週1週間に2日休むやり方のときの決まりの例です。

#### (労働時間及び休憩時間) (働く時間と休み時間)

第19条 労働時間は、1週間については40時間、1日については8時間とする。

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

第19条 働く時間は、1週間で40時間、1日8時間とします。

第20条 仕事を始める時間と終わる時間、休み時間は次の表のようにします。しかし、仕事の都合やその他の仕方がない理由で、これらの時間を早くしたり遅くしたりすることがあります。このように時間を変える場合は、前の日までに働く人に教えます。

#### ① 一般勤務 普通の仕事の場合

始業・終業時刻	休憩時間
---------	------

仕事を始める時間と終わる時間	休み時間
始業 午前__時__分 始める時間	__時__分から__時__分まで
終業 午後__時__分 終わる時間	

② 交替勤務 他の人と交代で働く場合

(イ) 1番(日勤) 1番の人(昼間に働く(日勤)人)

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

(ロ) 2番(準夜勤) 2番の人(夜に近い働き方(準夜勤)の人)

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

(ハ) 3番(夜勤) 3番の人(夜働く(夜勤)人)

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

3 交替勤務における各労働者の勤務は、別に定めるシフト表により、前月の\_\_日までに各労働者に通知する。

4 交替勤務における就業番は原則として\_\_日ごとに\_\_番を\_\_番に、\_\_番を\_\_番に、\_\_番を\_\_番に転換する。

5 一般勤務から交替勤務へ、交替勤務から一般勤務への勤務形態の変更は、原則として休日又は非番明けに行うものとし、前月の\_\_日前までに\_\_が労働者に通知する。

3 交替で働く場合に、いつ1番～3番のどこで働くかは、別に決める働く時間を書いた表(シフト表)を使って、前の月の\_\_日までに働く人に教えます。

4 交替で働く場合に1番～3番のどこで働くかは、普通は、\_\_日ごとに\_\_番を\_\_番に、\_\_番を\_\_番に、\_\_番を\_\_番に変えます。

5 普通の働き方から交替で働く働き方へ 交替で働く働き方から普通の働き方に変える場合は、普通は、会社が休みの日、または、交替で働く働き方で仕事がない日

(非番の日)の次の日に変えることにし、前の月の\_\_\_\_日前までに\_\_\_\_が働く人に教えます。

(休日) (休みの日)

第20条 休日は、次のとおりとする。

- ① 土曜日及び日曜日
  - ② 国民の祝日（日曜日と重なったときは翌日）
  - ③ 年末年始（12月\_\_\_\_日～1月\_\_\_\_日）
  - ④ 夏季休日（\_\_\_\_月\_\_\_\_日～\_\_\_\_月\_\_\_\_日）
  - ⑤ その他会社が指定する日
- 2 業務の都合により会社が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。

第20条 休みの日は、次の①～⑤とします。

- ① 土曜日と日曜日
  - ② 祝日（祝日が日曜日と重なったときは月曜日）
  - ③ 1年の初めと終わり（12月\_\_\_\_日～1月\_\_\_\_日）
  - ④ 夏休み（\_\_\_\_月\_\_\_\_日～\_\_\_\_月\_\_\_\_日）
  - ⑤ それ以外に会社が決めた日
- 2 仕事の都合で会社が必要だと決めたときは、会社が、前もって、①～⑤の休みの日と他の日を変えることがあります。

〔例2〕1か月単位の変形労働時間制（隔週週休2日制を採用する場合）の規程例

1か月ごとに特別の働く時間を作るやり方（1か月単位の変形労働時間制）の場合（2週間ごとに週2日休みにする）の決まりの例

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

〔例2〕は、1か月ごとに特別の働く時間のやり方（1か月単位の変形労働時間制）（特別の長さは2週間）を使って、毎日の働く時間を7時間15分にして、1週間当たりの平均の働く時間を40時間にするやり方の例です。



(労働時間及び休憩時間) (働く時間と休み時間)

第19条 1週間の所定労働時間は、平成\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日を起算日として、2週間ごとに平均して、1週間当たり40時間とする。

2 1日の所定労働時間は、7時間15分とする。

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

第19条 1週間の働く時間として決まった時間は、20\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日から数えて、2週間ごとに平均して、1週間に40時間とします。

2 1日の働く時間は、7時間15分とします。

3 仕事を始める時間と終わる時間、休み時間は次の表のようにします。しかし、仕事の都合やその他の仕方がない理由で、これらの時間を早くしたり遅くしたりすることがあります。理由が仕事の都合の場合は、\_\_\_\_が前の日までに働く人に教えます。

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

(休日) (休みの日)

第20条 休日は、次のとおりとする。

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

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

第20条 休みの日は、次の①～⑥とします。

- ① 土曜日と日曜日
- ② 20\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日から数えて、2週間ごとの第2土曜日
- ③ 祝日（祝日が日曜日と重なったときは月曜日）
- ④ 1年の初めと終わり（12月\_\_\_\_日～1月\_\_\_\_日）

- ⑤ 夏休み（\_\_\_月\_\_\_日～\_\_\_月\_\_\_日）
  - ⑥ それ以外に会社が決めた日
- 2 仕事の都合で会社が必要だと決めたときは、会社が、前もって、①～⑥の休みの日と他の日を変えることがあります。

〔例3〕1年単位の変形労働時間制の規程例

1年ごとに特別の働く時間を作るやり方（1年単位の変形労働時間制）の場合（2週間ごとに週2日休みにする）の決まりの例

**（労働時間及び休憩時間）（働く時間と休み時間）**

**第19条** 労働者代表と1年単位の変形労働時間制に関する労使協定を締結した場合、当該協定の適用を受ける労働者について、1週間の所定労働時間は、対象期間を平均して1週間当たり40時間とする。

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

3 1日の始業・終業の時刻、休憩時間は次のとおりとする。

**第19条** 働く人の代表と雇う人が、1年ごとに特別の働く時間を作るやり方（変形労働時間制）について約束（この約束を「労使協定」と言います）をした場合は、その約束が当てはまる働く人の1週間の決まった働く時間は、約束で決まった期間を平均して1週間に40時間とします。

2 1年ごとに特別の働く時間を作るやり方（1年単位の変形労働時間制）をしない働く人については、1週間の決まった働く時間は40時間、1日の決まった働く時間は8時間とします。

3 仕事を始める時間と終わる時間、休み時間は次の表のようにします。

① 通常期間 普通の期間

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

② 特定期間（1年単位の変形労働時間制に関する労使協定で定める特定の期間をいう。） 特別の期間（1年ごとに特別の働く時間を作るやり方（1年単位の変形労働時間制）について約束（労使協定）で決めた特別の期間のことです）

始業・終業時刻	休憩時間
---------	------

始業	午前__時__分	__時__分から__時__分まで
終業	午後__時__分	

③ 1年単位の変形労働時間制を適用しない労働者の始業・終業の時刻、休憩時間は次のとおりとする。 1年ごとに特別の働く時間を作るやり方（1年単位の変形労働時間制）をしない働く人の仕事を始める時間と終わる時間、休み時間は次の表のようにします。

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

**（休日） （休みの日）**

**第20条** 1年単位の変形労働時間制の適用を受ける労働者の休日については、1年単位の変形労働時間制に関する労使協定の定めるところにより、対象期間の初日を起算日とする1週間ごとに1日以上、1年間に\_\_日以上となるように指定する。その場合、年間休日カレンダーに定め、対象期間の初日の30日前までに各労働者に通知する。

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

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

**第20条** 1年ごとに特別の働く時間を作るやり方（1年単位の変形労働時間制）で働く人の休みの日は、このことについての約束（労使協定）で決めたように、対象の期間の初めの日から1週間ごとに1日以上、1年に\_\_日以上になるようにします。この場合は、1年間の休みの日のカレンダーで休みの日を決めて、対象の期間の初め日の30日前までに働く人に教えます。

2 1年ごとに特別の働く時間を作るやり方（1年単位の変形労働時間制）をしない働く人の休みの日は、次の①～⑤として、1か月ごとの休みの日のカレンダーで決

めて、対象の期間の初め日の30日前までに働く人に教えます。

- ① 日曜日（第19条第3項の②の特定期間は除きます）
- ② 祝日（祝日が日曜日と重なったときは月曜日）
- ③ 1年の初めと終わり（12月\_\_\_日～1月\_\_\_日）
- ④ 夏休み（\_\_\_月\_\_\_日～\_\_\_月\_\_\_日）
- ⑤ それ以外に会社が決めた日

**（時間外及び休日労働等）（決まった時間以外や休みの日に働く場合など）**

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

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

**第21条** 仕事の都合で、第19条で決めた働く時間を超えたり、第20条で決めた休みの日に、働く人に働いてもらうことがあります。

- 2 1の場合、働く人が法律で決まっている働く時間（法定労働時間）より長く働くことになったり、法律で決まっている休みの日（法定休日）に働くことになる場合は、会社は、前もって、働く人の半分以上の人を代表する人との間で、書類に書いた約束（労使協定）をして、その書類を近くの労働基準監督署（働く人が正しい条件で働いているかを調べるところ）に教えなければ（届け出なければ）なりません。
- 3 妊娠しているか、子どもを産んでから1年経っていない女性労働者（このあと、「妊産婦」と言います）で、決まった時間以外や休みの日、夜遅く（午後10時から午前5時）に働きたくないと言った人と、18歳になっていない人は、決まった時間以外や休みの日、夜遅く（午後10時から午前5時）に働いてもらってはけません。
- 4 災害（地震や台風など）やその他の避けることができない理由で、特別に必要な

場合は、1～3で決まっていることを考えずに、法律で決まっている時間以外は休みの日に、働く人に働いてもらうことがあります。しかし、この場合でも、そういうときに働きたくないといった妊産婦には働いてもらいません。

## 第5章 休暇等 働く人がもらうことができる休みなど

(年次有給休暇) (給料をもらいながらとることができる休み)

**第22条** 採用日から6か月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した労働者に対しては、10日の年次有給休暇を与える。その後1年間継続勤務するごとに、当該1年間において所定労働日の8割以上出勤した労働者に対しては、下の表のとおり勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

**第22条** あなたが、雇われた日から6か月間続けて働き、決まった働く日の80%以上会社に出て来たとき、あなたは、10日間の給料をもらいながら取ることができる休み(年次有給休暇)をもらいます。その後、あなたが1年間続けて働くと、あなたが、その1年間に決まった働く日の80%以上会社に出て来たとき、あなたは次の表のように、働いた期間に合った日数だけ、給料をもらいながら取ることができる休みをもらいます。

勤続期間 働いた 期間	6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上
付与日数 会社が あげる 休みの 日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

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

2 1で決まったことがあっても、あなたが、次のどちらも満たすとき、下の表のように、働いた日数と期間にあった日数だけ、給料をもらいながら取ることができる休みをもらいます。

- ・ 1週間の決まった働く時間が30時間未満のとき（30時間は入りません）
- ・ 1週間の働く日が4日以下（働く日数の決め方が週以外の期間である働く人は、1年の働く日が216日以下）（「4日」「216日」は入ります）のとき

週所定 労働 日数 1週間 の決 まった働 く日 数	1年間の所定労働日数 1年間の決まった働く日数	勤 続 期 間						
		働いた期間						
		6か 月	1年 6か 月	2年 6か 月	3年 6か 月	4年 6か 月	5年 6か 月	6年 6か 月 以上
4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

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

3 1, 2の給料をもらいながら取ることができる休みは、働く人が前もって取りたいと言うときに取ってもらいます。しかし、働く人が取りたいと言うときに給料をもらいながら取ることができる休みを取ってもらったら、仕事をいつものように進めることができなくなる、という場合は、他のときにとってもらうことがあります。

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

4 3で決めた場合でも、会社が、働く人の代表と書類で約束した場合は、働く人が持っている給料をもらいながら取ることができる休みのうち、5日より多い日数を、

前もって、いつ休みを取ってもらうかを決めて、休みを取ってもらうことがあります。

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

5 1, 2の給料をもらいながら取ることができる休みを10日以上もらうことができる働く人については、3で決めたことがあっても、休みをもらうことができるようになった日から1年以内に、その人が持っている休みの日のうち5日は、会社がその人の意見を聞いて、その意見を大切に、前もって、会社が日を決めて休みを取ってもらいます。しかし、その人が3, 4で決まった形で休みを取った場合は、その休みの日数を5日から引くことにします。

6 第1項及び第2項の出勤率の算定に当たっては、下記の期間については出勤したものとして取り扱う。

- ① 年次有給休暇を取得した期間
- ② 産前産後の休業期間
- ③ 育児・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業した期間
- ④ 業務上の負傷又は疾病により療養のために休業した期間

6 1と2の会社に出て来た率（出勤率）を計算するときは、①～④の期間は会社に出て来たと考えます。

- ① 給料をもらいながら取ることができる休みを取った期間
- ② 子どもを産む前と産んだ後に休む期間
- ③ 育児・介護休業法にしたがって、子どもを育てたり・家族を介護するために会社を休んだ期間
- ④ 仕事をしているときのけがや病気を治すために会社を休んだ期間

7 付与日から1年以内に取得しなかった年次有給休暇は、付与日から2年以内に限り繰り越して取得することができる。

- 7 休みをもらうことができるようになった日から1年以内に取りなかつた給料をもらいながら取ることができる休みは、休みをもらうことができるようになった日から2年以内だったら、次の年に移すことができます。
- 8 前項について、繰り越された年次有給休暇とその後付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合には、繰り越された年次有給休暇から取得させる。
- 8 7について、次の年に移した給料をもらいながら取ることができる休みと、その後取った給料をもらいながら取ることができる休みがある場合は、次の年に移した休みから取ってもらいます。
- 9 会社は、毎月の賃金計算締切日における年次有給休暇の残日数を、当該賃金の支払明細書に記載して各労働者に通知する。
- 9 会社は、毎月の給料を計算するときの締切の日その人がまだ持っている年次有給休暇（給料をもらいながら取ることができる休み）を、その月の給料の支払明細書（給料に関係のあるお金のことを書いた紙）に書いて、働いている人に教えます。

- （年次有給休暇の時間単位での付与）** （給料をもらいながらとることができる休みを時間単位であげること）
- 第23条** 労働者代表との書面による協定に基づき、前条の年次有給休暇の日数のうち、1年について5日の範囲で次により時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）を付与する。
- 第23条** 会社は、働く人の代表と書類で約束した場合、第22条の給料をもらいながらとることができる休みのうち、1年の中で5日までは、次の（1）～（5）の形で、時間単位で休み（このあと、「時間単位年休」と言います）をあげます。
- （1）時間単位年休付与の対象者は、すべての労働者とする。
- （2）時間単位年休を取得する場合の、1日の年次有給休暇に相当する時間数は、以下のとおりとする。
- ① 所定労働時間が5 時間を超え6 時間以下の者…6 時間
  - ② 所定労働時間が6 時間を超え7 時間以下の者…7 時間
  - ③ 所定労働時間が7 時間を超え8 時間以下の者…8 時間
- （3）時間単位年休は1時間単位で付与する。



(4) 本条の時間単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の1時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。

(5) 上記以外の事項については、前条の年次有給休暇と同様とする。

(1) 時間単位年休の対象は、働く人全員です。

(2) 時間単位年休を取る場合、1日の年次有給休暇(第22条で決めた1年間に取ることができる休み)に当たる時間は、次の①～③とします。

① 決まっている働く時間が5時間以上6時間以下の人…6時間

② 決まっている働く時間が6時間以上7時間以下の人…7時間

③ 決まっている働く時間が7時間以上8時間以下の人…8時間

(3) 時間単位年休は1時間単位であげます。

(4) この第23条の時間単位年休のときに会社が働く人に払う給料の額は、決まっている働く時間働いたときの1時間あたりの給料×時間単位年休を取った時間数、とします。

(5) (1)～(4)以外のことは、第22条の年次有給休暇のときと同じにします。

**(産前産後の休業)** (子どもを産む前と産んだあとで会社を休むこと)

**第24条** 6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産予定の女性労働者から請求があったときは、休業させる。

2 産後8週間を経過していない女性労働者は、就業させない。

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

**第24条** 6週間(2人以上の子どもを妊娠しているときは14週間)以内に子どもが生まれる予定の、女性の働く人が休みたいと言ったときは、会社はその人に休んでもらいます。

2 子どもを産んでから8週間経っていない女性の働く人は、働いてもらいません。

3 2で決まっても、子どもを産んでから6週間経った女性の働く人が会社に、働きたいですと言って、医者が大丈夫ですと言ったときは、その人に働いてもらうことがあります。

**(母性健康管理の措置)** (妊娠しているときや子どもを産んだあとの働く女性の健康を守るためにしなければならないこと)

**第25条** 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性労働者から、所定労働時間内に、母子保健法（昭和40年法律第141号）に基づく保健指導又は健康診査を受けるために申出があったときは、次の範囲で時間内通院を認める。

**第25条** 妊娠しているか、子どもを産んでから1年以内の働く女性、働く時間の中で、本人とおなかの中の赤ちゃんの健康のために必要な指導（保健指導）や、健康状態を調べるための検査（健康診査）を受けたい（この2つが必要なことは、母子保健法（昭和40年法律第141号）で決まっています）、と言ったときは、会社は、①②のように、働くことになっている時間に病院に行くことを認めます。

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

① 子どもを産む前の場合

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週から子どもが生まれるまで・・・・1週に1回

しかし、医者か子どもを産むのを助ける人（助産師）（このあと、「医者など」と言います）からの指示が上に書かれた「〇週に1回」とは違うときは、その指示を守るために必要な時間

② 子どもを産んでから1年間の場合

医者などが指示した必要な時間

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

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

- ② 妊娠中の休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長や休憩の回数を増やす。
- ③ 妊娠中又は出産後の女性労働者が、その症状等に関して指導された場合は、医師等の指導事項を遵守するための作業の軽減や勤務時間の短縮、休業等の措置をとる。

2 妊娠しているか、子どもを産んでから1年以内の働く女性が、働く時間の中で、赤ちゃんとお母さんの健康のために必要な指導（保健指導）や健康状態を調べるための検査（健康診査）を受けたい、と言ったときは、会社は、①～③のようにします。

- ① 妊娠しているときに、会社に通うために電車などに乗るときには混んでいる時間を避けてください、と医者などが言ったときは、普通は働く時間を\_\_\_時間短くするか、\_\_\_時間以内で、仕事を始める時間と終わる時間を変えて会社に通うことを認める。
- ② 妊娠しているときの休み時間を増やしてください、と医者などが言ったときは、休み時間を長くしたり、休み時間の回数を増やしたりします。
- ③ 妊娠しているか、子どもを産んだ後の働く女性の、妊娠していることや子どもを産んだことに関係のある体の症状や病気などについて、医者などが指導したときは、医者などが指導したことを守るために、会社は、仕事を減らしたり、働く時間を短くしたり、会社を休むことを認めたりします。

**（育児時間及び生理休暇）** （子どもを育てるための時間と、生理のときの女性のための休み）

**第26条** 1歳に満たない子を養育する女性労働者から請求があったときは、休憩時間のほか1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。

2 生理日の就業が著しく困難な女性労働者から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

**第26条** 1歳未満の子どもを育てている働く女性が、会社に要求したときは、会社はその人に、休み時間の他に、1日2回、1回30分の子どもを育てるための時間（育児時間）をあげます。

2 生理の日に働くことがとても難しい働く女性が、会社に要求したときは、会社はその人に、必要な期間の休みをあげます。

(育児・介護休業、子の看護休暇等) (子どもを育てるためや家族を介護するための休み、子どもが病気の際の休みなど)

第27条 労働者のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働、時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等(以下「育児・介護休業等」という。)の適用を受けることができる。

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

第27条 働く人の中で必要な人は、子どもを育てるための休み(育児休業)、家族を介護するための長い休み(介護休業)、子どもの病気の世話をするための休み(看護休暇)、家族を介護するための短い休み(介護休暇)、子どもを育てたり、家族を介護したりするために、就業規則で決まった時間以外に働くことをなくす・減らすこと、夜遅くに働くことをなくすこと、働く時間を短くすること(ここまでに書いたことを、「育児・介護休業等」と言います)を使うことができます。

2 「育児・介護休業等」の使い方は、「子どもを育てたり、介護をしたりするための休みについての決まり(育児・介護休業等に関する規則)」で決めます。

(慶弔休暇) (お祝いや人が亡くなったときの休み)

第28条 労働者が申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。

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

第28条 働く人が要求したとき、会社は働く人に、①～④のように、お祝いや人が亡くなったときの休み(慶弔休暇)をあげます。

- ① 働く人が結婚したとき \_\_\_\_\_日
- ② 働く人の妻が子どもを産んだとき \_\_\_\_\_日
- ③ 働く人の夫か妻、子ども、お父さんかお母さんが亡くなったとき \_\_\_\_\_日
- ④ 働く人の兄、弟、姉、妹、おじいさん、おばあさん、夫か妻のお父さん、お母さんか兄、弟、姉、妹が亡くなったとき \_\_\_\_\_日

(病気休暇) (病気での休み)

**第29条** 労働者が私的な負傷又は疾病のため療養する必要があり、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合に、病気休暇を\_\_\_\_日与える。

第29条 働く人が、仕事以外の時に怪我をしたり病気になって休む必要があつて、会社を休むことは仕方がない、と会社が認めた場合は、会社は働く人に、病気での休み（病気休暇）をあげます。

**(裁判員等のための休暇)** (裁判員などになったために休むとき)

**第30条** 労働者が裁判員若しくは補充裁判員となった場合又は裁判員候補者となった場合には、次のとおり休暇を与える。

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

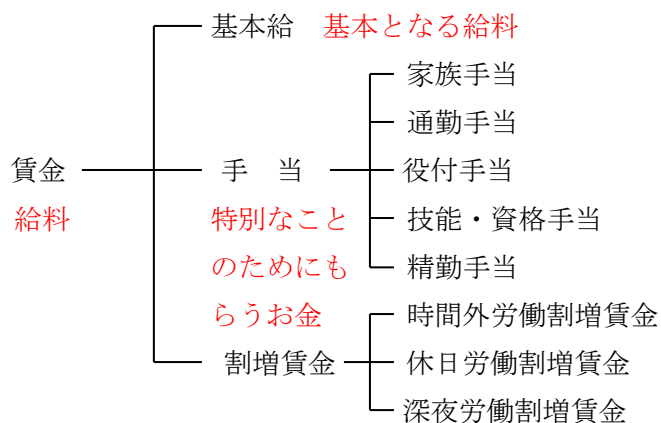
第30条 働く人が、裁判をする人（裁判員）か裁判をする人が足りなくなったときに裁判をする人（補充裁判員）、裁判をする人の候補になった場合は、会社は、働く人に①②のように休みをあげます。

- ① 裁判をする人か裁判をする人が足りなくなったときに裁判をする人になった場合 必要な日数
- ② 裁判をする人の候補になった場合 必要な時間

## 第6章 賃金 給料

**(賃金の構成)**

**第31条** 賃金の構成は、次のとおりとする。  
給料の内容は、次の通りです。



**(基本給) (基本となる給料)**

**第32条** 基本給は、本人の職務内容、技能、勤務成績、年齢等を考慮して各人別に決定する。

**第32条** 基本となる給料(基本給)は、働く人の仕事の内容、その人が持っている技術、その人の仕事の成績、年齢を考えて、一人ずつ決めます。

**(家族手当) (家族がいる人がもらうことができるお金)**

**第33条** 家族手当は、次の家族を扶養している労働者に対し支給する。

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

**第33条** 働く人は、家族がいる人がもらうことができるお金(家族手当)を、①②のような家族を養っている場合に、会社からもらうことができます。

- ① 18歳未満の子ども 1人ごとに 1か月 \_\_\_\_\_円
- ② 65歳以上のお父さんかお母さん 1人ごとに 1か月 \_\_\_\_\_円

**(通勤手当) (会社に通うためにお金がかかる人がもらうことができるお金)**

**第34条** 通勤手当は、月額\_\_\_\_\_円までの範囲内において、通勤に要する実費に相当する額を支給する。

**第34条** 働く人は、会社に通うためにお金がかかる人がもらうことができるお金(通勤手当)を、1か月\_\_\_\_\_円まで、通勤に必要な金額だけ、会社からもらうことができます。

**(役付手当) (会社の中で役をしている人がもらうことができるお金)**

**第35条** 役付手当は、以下の職位にある者に対し支給する。

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

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

3 降格によるときは、発令日の属する賃金月の次の賃金月から支給する。

第35条 会社の中で役をしている人がもらうことができるお金（役付手当）は、次のような役をしている人がもらうことができます。

部長 1か月 \_\_\_\_\_円

課長 1か月 \_\_\_\_\_円

係長 1か月 \_\_\_\_\_円

2 役が上がったときは、役が上がった月から役付手当をもらうことができます。その月は、前の役の役付手当はもらうことができません。

3 役が下がったときは、役が下がった月の次の月からもらうことができます。

**（技能・資格手当）（技術や資格を持っている人がもらうことができるお金）**

第36条 技能・資格手当は、次の資格を持ち、その職務に就く者に対し支給する。

安全・衛生管理者（安全衛生推進者を含む。） 月額 \_\_\_\_\_円

食品衛生責任者 月額 \_\_\_\_\_円

調理師 月額 \_\_\_\_\_円

栄養士 月額 \_\_\_\_\_円

第36条 技術や資格を持っている人がもらうことができるお金（技能・資格手当）は、次の資格を持っていて、その技術や資格を使う仕事をしている人がもらうことができます。

安全・衛生管理者（安全衛生推進者を含む。） 1か月 \_\_\_\_\_円

食品衛生責任者 1か月 \_\_\_\_\_円

調理師 1か月 \_\_\_\_\_円

栄養士 1か月 \_\_\_\_\_円

**（精勤手当）（頑張って働いた人がもらうことができるお金）**

第37条 精勤手当は、当該賃金計算期間における出勤成績により、次のとおり支給する。

① 無欠勤の場合 月額 \_\_\_\_\_円

② 欠勤1日以内の場合 月額 \_\_\_\_\_円

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

① 年次有給休暇を取得したとき

- ② 業務上の負傷又は疾病により療養のため休業したとき
- 3 第1項の精勤手当の計算に当たっては、遅刻又は早退\_\_\_\_回をもって、欠勤1日とみなす。

第37条 頑張って働いた人がもらうことができるお金（精励手当）は、給料を計算する期間に働いた内容によって、①②のようにもらうことができます。

- ① 全然休まなかったとき 1か月 \_\_\_\_\_円
- ② 休んだのが1日以内のとき 1か月 \_\_\_\_\_円
- 2 1の計算をするとき、次の①②のときは、会社に来たと考えます。
- ① 年次有給休暇（第22条で決めた1年間に給料をもらいながら取ることができる休み）をとったとき
- ② 仕事でけがをしたり病気になったりして、それを治すために会社を休んだとき
- 3 1の計算をするとき、会社に送られて来た（遅刻）ときと会社から早く帰った（早退）ときは、それを\_\_\_\_回したら、1日休んだと考えます。

**（割増賃金）** （特別の割合で増やしてもらうことができる給料）

第38条 時間外労働に対する割増賃金は、次の割増賃金率に基づき、次項の計算方法により支給する。

第38条 働いた人は、決まった時間以外に働いたとき（時間外労働、残業）の特別の割合で増やしてもらうことができる給料（割増賃金）を、（1）～（3）の割合で、2の計算の仕方を使って計算した金額、もらうことができます。

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



とする。

(1) 1か月の決まった時間以外に働いた時間による、給料の増やし方の特別の割合(割増賃金率)は①～④の通りです。このときの1か月は毎月\_\_\_日から数えます。

① 決まった時間以外に働いた時間が45時間以下…25%

② 決まった時間以外に働いた時間が45時間より多くて60時間以下…35%

③ 決まった時間以外に働いた時間が60時間以上…50%

④ ③の決まった時間以外に働いた時間のうち、代わりの休みの日をとった時間…35%(残りの15%の割増賃金は代わりの休みの日にします)

(2) 1年間の決まった時間以外に働いた時間が360時間以上の分は40%とします。このときの1年は毎年\_\_\_月\_\_\_日から数えます。

(3) 働く人が決まった時間以外に働いた時間によって特別の割合で増やしてもらうことができる給料を計算するときに、(1)と(2)の両方があてはまるときは、割合が大きい方の率で計算します。

2 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。

特別の割合で増やしてもらうことができる給料は、次の式で計算します。

### (1) 月給制の場合

給料が1か月単位の場合

#### ① 時間外労働の割増賃金

決まった時間以外に働いたときに、特別の割合で増やしてもらえる給料

(時間外労働が1か月45時間以下の部分)

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

(時間外労働が1か月45時間超～60時間以下の部分)

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

(時間外労働が1か月60時間を超える部分)

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

(時間外労働が1年360時間を超える部分)

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

決まった時間以外に働いた時間が1か月45時間以下の部分

$$\frac{\text{基本給} + \text{役付手当} + \text{技能・資格手当} + \text{精勤手当}}{\text{1か月の平均の決まった働く時間}} \times 1.25 \times \text{決まった時間以外に働いた時間数}$$

決まった時間以外に働いた時間が45時間より多くて60時間以下の部分

$$\frac{\text{基本給} + \text{役付手当} + \text{技能・資格手当} + \text{精勤手当}}{\text{1か月の平均の決まった働く時間}} \times 1.35 \times \text{決まった時間以外に働いた時間数}$$

決まった時間以外に働いた時間が60時間以上の部分

$$\frac{\text{基本給} + \text{役付手当} + \text{技能・資格手当} + \text{精勤手当}}{\text{1か月の平均の決まった働く時間}} \times 1.50 \times \text{決まった時間以外に働いた時間数}$$

決まった時間以外に働いた時間が1年360時間以上の部分

$$\frac{\text{基本給} + \text{役付手当} + \text{技能・資格手当} + \text{精勤手当}}{\text{1か月の平均の決まった働く時間}} \times 1.40 \times \text{決まった時間以外に働いた時間数}$$

② 休日労働の割増賃金 (法定休日に労働させた場合)

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

② 休みの日に働く場合の特別の割合で増やしてもらうことができる給料 (法律で決まっている休みの日に働いてもらった場合)

$$\frac{\text{基本給} + \text{役付手当} + \text{技能・資格手当} + \text{精勤手当}}{\text{1か月の平均の決まった働く時間}} \times 1.35 \times \text{休みの日に働いた時間数}$$

③ 深夜労働の割増賃金 (午後10時から午前5時までの間に労働させた場合)

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

- ③ 夜遅くに働いた場合の特別の割合で増やしてもらえる給料（午後10時から午前5時までの間に働いてもらった場合）

$$\frac{\text{基本給} + \text{役付手当} + \text{技能・資格手当} + \text{精勤手当}}{\text{1か月の平均の決まった働く時間}} \times 1.25 \times \text{夜遅くに働いた時間数}$$

(2) 日給制の場合

① 時間外労働の割増賃金

(時間外労働が1か月45時間以下の部分)

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

(2) 給料が1日単位の場合

① 働く時間以外に働く場合の特別の割合で増やしてもらえる給料

(働く時間以外に働く時間が1か月45時間以下の部分)

$$\left[ \frac{\text{1日の給料}}{\text{1日の決まった働く時間数}} + \frac{\text{役付手当} + \text{技能・資格手当} + \text{精勤手当}}{\text{1か月の平均の決まった働く時間数}} \right] \times 1.25 \times \text{決まった時間以外に働く時間数}$$

(時間外労働が1か月45時間超～60時間以下の部分)

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

(働く時間以外に働く時間が1か月45時間以上60時間以下の部分)

$$\left[ \frac{\text{1日の給料}}{\text{1日の決まった働く時間数}} + \frac{\text{役付手当} + \text{技能・資格手当} + \text{精勤手当}}{\text{1か月の平均の決まった働く時間数}} \right] \times 1.35 \times \text{決まった時間以外に働く時間数}$$

(時間外労働が1か月60時間を超える部分)

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

(働く時間以外に働く時間が1か月60時間以上の部分)

$$\left[ \frac{\text{1日の給料}}{\text{1日の決まった働く時間数}} + \frac{\text{役付手当+技能・資格手当+精勤手当}}{\text{1か月の平均の決まった働く時間数}} \right] \times 1.50 \times \text{決まった時間以外に働く時間数}$$

(時間外労働が1年360時間を超える部分)

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

(働く時間以外に働く時間が1年360時間以上の部分)

$$\left[ \frac{\text{1日の給料}}{\text{1日の決まった働く時間数}} + \frac{\text{役付手当+技能・資格手当+精勤手当}}{\text{1か月の平均の決まった働く時間数}} \right] \times 1.40 \times \text{決まった時間以外に働く時間数}$$

## ② 休日労働の割増賃金

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

② 休みの日に働いた場合の特別の割合で増やしてもらえる給料

$$\left[ \frac{\text{1日の給料}}{\text{1日の決まった働く時間数}} + \frac{\text{役付手当+技能・資格手当+精勤手当}}{\text{1か月の平均の決まった働く時間数}} \right] \times 1.50 \times \text{決まった時間以外に働く時間数}$$

③ 深夜労働の割増賃金

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

③ 夜遅くに働いた場合の特別の割合で増やしてもらえる給料

$$\left[ \frac{\text{1日の給料}}{\text{1日の決まった働く時間数}} + \frac{\text{役付手当+技能・資格手当+精勤手当}}{\text{1か月の平均の決まった働く時間数}} \right] \times 0.25 \times \text{夜遅くに働いた時間数}$$

(3) 時間給制の場合

① 時間外労働の割増賃金

(時間外労働が1か月45時間以下の部分)

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

(3) 給料が1時間単位の場合

① 働く時間以外に働く場合の特別の割合で増やしてもらえる給料

(働く時間以外に働く時間が1か月45時間以下の部分)

$$\left[ \text{1時間の給料} + \frac{\text{役付手当+技能・資格手当+精勤手当}}{\text{1か月の平均の決まった働く時間数}} \right] \times 1.25 \times \text{働く時間以外に働いた時間数}$$

(時間外労働が1か月45時間超～60時間以下の部分)

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

(働く時間以外に働く時間が1か月45時間以上60時間以下の部分)

$$\left[ \begin{array}{l} 1 \text{ 時間の給料} + \frac{\text{役付手当} + \text{技能} \cdot \text{資格手当} + \text{精勤手当}}{1 \text{ か月の平均の決まった働く時間数}} \\ \times 1.35 \times \text{働く時間以外に働いた時間数} \end{array} \right]$$

(時間外労働が1か月60時間を超える部分)

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

(働く時間以外に働く時間が1か月60時間以上の部分)

$$\left[ \begin{array}{l} 1 \text{ 時間の給料} + \frac{\text{役付手当} + \text{技能} \cdot \text{資格手当} + \text{精勤手当}}{1 \text{ か月の平均の決まった働く時間数}} \\ \times 1.50 \times \text{働く時間以外に働いた時間数} \end{array} \right]$$

(時間外労働が1年360時間を超える部分)

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

(働く時間以外に働く時間が1年360時間以上の部分)

$$\left[ \begin{array}{l} 1 \text{ 時間の給料} + \frac{\text{役付手当} + \text{技能} \cdot \text{資格手当} + \text{精勤手当}}{1 \text{ か月の平均の決まった働く時間数}} \\ \times 1.40 \times \text{働く時間以外に働いた時間数} \end{array} \right]$$

## ② 休日労働の割増賃金

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

② 休みの日に働いた場合の特別の割合で増やしてもらうことができる給料

$$\left[ \begin{array}{l} 1 \text{ 時間の給料} + \frac{\text{役付手当} + \text{技能} \cdot \text{資格手当} + \text{精勤手当}}{1 \text{ か月の平均の決まった働く時間数}} \\ \times 1.35 \times \text{働く時間以外に働いた時間数} \end{array} \right]$$

③ 深夜労働の割増賃金

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

③ 夜遅くに働いた場合の特別の割合で増やしてもらえる給料

$$\left[ \begin{array}{l} 1 \text{ 時間の給料} + \frac{\text{役付手当} + \text{技能} \cdot \text{資格手当} + \text{精勤手当}}{1 \text{ か月の平均の決まった働く時間数}} \\ \times 0.25 \times \text{働く時間以外に働いた時間数} \end{array} \right]$$

- 3 前項の1か月の平均所定労働時間数は、次の算式により計算する。  

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

- 3 2の中の「1か月の平均の決まった働く時間数」は次の式で計算します。  

$$\frac{(365 - 1 \text{ 年間の決まった休みの日数}) \times 1 \text{ 日の決まった働く時間}}{12}$$

(1年単位の変形労働時間制に関する賃金の精算)

(1年ごとに特別の働く時間を作るやり方(1年単位の変形労働時間制)の場合の給料の計算)

**第39条** 1年単位の変形労働時間制の規定(第19条及び第20条)により労働させた期間が当該対象期間より短い労働者に対しては、その労働者が労働した期間を平均し1週間当たり40時間を超えて労働させた時間(前条の規定による割増賃金を支払った時間を除く。)については、前条の時間外労働についての割増賃金の算式中の割増率を0.25として計算した割増賃金を支払う。

第39条 1年ごとに特別の働く時間を作るやり方（第19条、第20条で決まっています）で働いてもらった期間が、1年ごとに特別の働く時間を作るやり方の期間より短い働く人の場合、その人が働いた期間を平均して1週間に40時間以上働いてもらった時間（第38条のきまりで特別の割合で増やしてもらうことができる給料をもらった時間は入りません）については、第38条の「働く時間以外に働く場合の特別の割合で増やしてもらうことができる給料」の式の中の割増率0.25の場合の特別の割合で増やしてもらうことができる給料をもらうことができます。

(代替休暇) (決まった時間以外に働いたときにもらえる代わりの休みの日)

第40条 1か月の時間外労働が60時間を超えた労働者に対して、労使協定に基づき、次により代替休暇を与えるものとする。

2 代替休暇を取得できる期間は、直前の賃金締切日の翌日から起算して、翌々月の賃金締切日までの2か月とする。

3 代替休暇は、半日又は1日で与える。この場合の半日とは、午前(\_\_\_\_:\_\_\_\_~\_\_\_\_:\_\_\_\_)又は午後(\_\_\_\_:\_\_\_\_~\_\_\_\_:\_\_\_\_)のことをいう。

第40条 会社は、1か月の働く時間以外の働く時間が60時間以上の働く人に、会社と働く人の代表との間で決めた約束（労使協定）にしたがって、1~8に合った代わりの休みの日（代替休暇）をあげます。

2 代わりの休みの日をとることができる期間は、その前の給料の計算の締切の日の次の日から数えて、次の次の月の給料の計算の締切の日までの2か月とします。

3 代わりの休みの日は、半日か1日であげます。この場合の半日は、午前(\_\_\_\_:\_\_\_\_~\_\_\_\_:\_\_\_\_)または午後(\_\_\_\_:\_\_\_\_~\_\_\_\_:\_\_\_\_)のことです。

4 代替休暇の時間数は、1か月60時間を超える時間外労働時間数に換算率を乗じた時間数とする。この場合において、換算率とは、代替休暇を取得しなかった場合に支払う割増賃金率5.0%から代替休暇を取得した場合に支払う割増賃金率3.5%を差し引いた1.5%とする。また、労働者が代替休暇を取得した場合は、取得した時間数を換算率(1.5%)で除した時間数については、1.5%の割増賃金の支払を要しないこととする。



5 代替休暇の時間数が半日又は1日に満たない端数がある場合には、その満たない部分についても有給の休暇とし、半日又は1日の休暇として与えることができる。ただし、前項の割増賃金の支払を要しないこととなる時間の計算においては、代替休暇の時間数を上回って休暇とした部分は算定せず、代替休暇の時間数のみで計算することとする。

4 代わりの休みの日の時間数は、「1か月に60時間以上働く時間以外に働いた時間数×換算率」で計算します。この場合の換算率は、「働く人が代わりの休みをとらなかった場合の割増賃金率50%－代わりの休みを取った場合の割増賃金率35%＝15%」とします。また、働く人が代わりの休みを取った場合は、「休みを取った時間数÷換算率（15%）の時間数」の分については、会社は、15%の特別の割合で増やしてもらうことができる給料を払わなくてもよいこととします。

5 代わりの休みの時間数が半日または1日より少ないあまりがある場合、会社は、そのあまりの時間についても、給料をもらうことができる休みにして、半日または1日の休みを働く人にあげることができます。しかし、4の「特別の割合で増やしてもらうことができる給料を払わなくてもよい時間」を計算する場合は、このあまりの時間は計算に入れないで、代わりの休みの日の時間数だけで計算することとします。

6 代替休暇を取得しようとする者は、1か月に60時間を超える時間外労働を行った月の賃金締切日の翌日から5日以内に、会社に申し出ることとする。代替休暇取得日は、労働者の意向を踏まえ決定することとする。

7 会社は、前項の申出があった場合には、支払うべき割増賃金額のうち代替休暇に代替される割増賃金額を除いた部分を通常の賃金支払日に支払うこととする。ただし、当該月の末日の翌日から2か月以内に取得がなされなかった場合には、取得がなされないことが確定した月に係る賃金支払日に残りの15%の割増賃金を支払うこととする。

8 会社は、第6項に定める期間内に申出がなかった場合は、当該月に行われた時間外労働に係る割増賃金の総額を通常の賃金支払日に支払うこととする。ただし、第6項に定める期間内に申出を行わなかった労働者から、第2項に定める代替休暇を取得できる期間内に改めて代替休暇の取得の申出があった場合には、会社の承認により、代替休暇を与えることができる。この場合、代替休暇の取得があった月に係る賃金支払日に過払分の賃金を精算するものとする。

6 代わりの休みの日を取りたい人は、1か月に60時間以上働く時間以外に働いた

月の給料の計算の締切の日の次の日から5日以内に、会社に休みを取りたいと言わなければなりません。代わりの休みの日は働く人の気持ちを考えて決めます。

7 会社は、働く人が6の代わりの休みの日を取りたいと言ったときは、働く人がもらえることができる特別の割合で増やしてもらいことができる給料のうち、代わりの休みの日に当たる分の金額を引いた残りの金額を普通の給料日に払います。しかし、働く人が、その月の最後の日の次の日から2か月以内に代わりの休みの日をとらなかった場合は、とらないことが決まった月の給料日に、残りの15%の特別の割合で増やしてもらいことができる給料を払います。

8 会社は、6で決めた期間に、働く人が代わりの休みを取りたいと言わなかった場合は、代わりの休みが必要になった月の、働く時間以外の働く時間数から生まれる特別の割合で増やしてもらいことができる給料の全額を普通の給料日に払います。しかし、6で決めた期間内に代わりの休みを取りたいと言わなかった働く人が、2で決めた代わりの休みの日をとることができる期間内に、代わりの休みを取りたいと言った場合は、会社が認めたら、会社は働く人に、代わりの休みの日をあげます。この場合、代わりの休みを取った月の給料日に、会社が払いすぎた給料を精算します。

**(休暇等の賃金) (休みの日の給料)**

**第41条** 年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支払う。

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

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

**第41条** 会社は、給料をもらいながらとることができる休みの期間は、決まった働く時間、働いたときにももらえるいつもの給料を払います。

2 子ども産む前と産んだ後の女性の休みの期間、子どもを育てるための女性の時間、生理のときの女性のための休み、妊娠しているときや子どもを産んだあとの女性の健康を守るための休み、育児・介護休業法で決まっている、子どもを育てるための休みの期間、家族を介護するための長い休みの期間、子どもの病気の世話をした

めの休みの期間、家族を介護するための短い休みの期間、それから、お祝いや人が亡くなったための休み、病気のための休み、裁判員などのための休みの期間は、会社は、給料を払わない／いつも給料を払う、こととします。

- 3 第9条で決まっている仕事を休んでいる間は、会社は、普通は給料を払いません（　　か月まではいつもの給料の　　割を払います）。

**(臨時休業の賃金) (特別の休みのときの給料)**

**第42条** 会社側の都合により、所定労働日に労働者を休業させた場合は、休業1日につき労基法第12条に規定する平均賃金の6割を支給する。この場合において、1日のうちの一部を休業させた場合にあっては、その日の賃金については労基法第26条に定めるところにより、平均賃金の6割に相当する賃金を保障する。

**第42条** 会社の都合で、働く予定だった日に休んでももらったとき、会社は、休んでももらった日1日ごとに、労働基準法第12条で決まっている平均の給料の60%を働く人に払います。1日のうちの一部だけ休んでももらったときは、会社は、その人にその日の給料として、1日の平均の給料の60%の給料は必ず払います。

**(欠勤等の扱い) (会社を休んだときなどに会社が働く人をどうするか)**

**第43条** 欠勤、遅刻、早退及び私用外出については、基本給から当該日数又は時間分の賃金を控除する。

- 2 前項の場合、控除すべき賃金の1時間あたりの金額の計算は以下のとおりとする。

(1) 月給の場合

基本給 ÷ 1か月平均所定労働時間数

(1か月平均所定労働時間数は第38条第3項の算式により計算する。)

(2) 日給の場合

基本給 ÷ 1日の所定労働時間数

**第43条** 働く人が、会社を休んだり、遅刻したり、会社が終わる時間より早く帰ったり、自分の用事で会社の外に出かけたりしたときは、基本となる給料（基本給）から、その時間分の給料を引きます。

- 2 1のとき、引く給料の1時間あたりの金額は(1)(2)のように計算します。

(1) 月給の場合

基本給 ÷ 1か月の平均の決まった働く時間数

(1か月の平均の決まった働く時間数は第38条3の式で計算します)

(2) 日給の場合

基本給÷1日の決まった働く時間数

(賃金の計算期間及び支払日) (給料を計算する期間と給料を払う日)

第44条 賃金は、毎月\_\_\_日に締め切って計算し、翌月\_\_\_日に支払う。ただし、支払日が休日に当たる場合は、その前日に繰り上げて支払う。

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

第44条 給料は、毎月\_\_\_日に締め切って、前の月の\_\_\_日の次の日からその月の  
\_\_\_日までの金額を計算して、次の月の\_\_\_日に払います。しかし、\_\_\_日が休みの  
日のときは、前の日の\_\_\_日に払います。

2 1の1か月の給料を計算する期間の途中で、会社が雇ったり会社を辞めたりした  
働く人の給料は、その期間の決まった働く日数を基準にして、働いた日数分だけ払  
います。

(賃金の支払と控除) (給料を払うことと会社が給料から引くお金)

第45条 賃金は、労働者に対し、通貨で直接その全額を支払う。

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

3 次に掲げるものは、賃金から控除する。

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

第45条 会社は、給料を、働く人に、全部お金で直接払います。

2 しかし、働く人がいいですと認めたときは、1の給料を、その人が決めた銀行な  
どの口座や証券会社にある口座（証券総合口座）に振り込んで、払います。

3 次の①～④のお金は働く人が払いますが、会社が給料から引いて払います（給料  
から引きますが、働く人が払ったことになります）。

- ① 働いた人が払う税金（源泉所得税）
- ② 都道府県や市町村に払う税金（住民税）
- ③ 病気になったときなどのための保険（健康保険）、年をとってからもらうため

に積み立てている保険(厚生年金保険)、仕事がなくなったときのための保険(雇用保険)のためのお金(保険料)の中で、働いている人が払わなければならない金額

- ④ 会社が貸している家(社宅)の家賃、働く人が会社で積み立てているお金(財形貯蓄)、労働組合のお金(組合費)\* これらを給料から引くことは、会社と働く人の代表が文書で決めました。

#### (賃金の非常時払い) (給料を決まった日以外に払う場合)

**第46条** 労働者又はその収入によって生計を維持する者が、次のいずれかの場合に該当し、そのために労働者から請求があったときは、賃金支払日前であっても、既往の労働に対する賃金を支払う。

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

**第46条** 働く人か、働く人の給料で生活している人が、次の①～④の状態になって、働く人が会社に要求したときは、給料日より前でも、会社は、その人が働いた分に対する給料を払います。

- ① どうしても仕方がない理由で、1週間以上故郷に帰る場合
- ② 結婚するか亡くなった場合
- ③ 子どもが生まれた、病気になった、または、災害にあったとき
- ④ その人が会社を辞めた、または、会社がその人をやめさせたとき

#### (昇給) (給料を上げるとき)

**第47条** 昇給は、勤務成績その他が良好な労働者について、毎年\_\_\_月\_\_\_日をもって行うものとする。ただし、会社の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合は、行わないことがある。

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

**第47条** 仕事の内容などがよかった働く人については、毎年\_\_\_月\_\_\_日に給料を上げます(昇給)。しかし、会社の状態がとても悪くなったり、その他どうしても仕方がない理由があるときは、給料を上げないこともあります。

- 2 とてもよく頑張った働く人については、1の理由で他の人の給料を上げることができないときでも、給料を上げることがあります。
- 3 給料をいくら上げるかは、働く人の仕事の内容を考えて、一人ずつ決めます。

**(賞与) (ボーナス)**

**第48条** 賞与は、原則として、下記の算定対象期間に在籍した労働者に対し、会社の業績等を勘案して下記の支給日に支給する。ただし、会社の業績の著しい低下その他やむを得ない事由により、支給時期を延期し、又は支給しないことがある。

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

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

**第48条** ボーナスは、普通は、下の表に書いている期間に、会社で働いていた働く人について、会社の状態などを考えて、下の表に書いているボーナスをあげる日(支給日)に、会社が働く人にあげます。しかし、会社の状態がとても悪くなったときなどどうしても仕方がないときは、ボーナスをあげる日を遅くしたり、ボーナスをあげなかったりすることがあります。

ボーナスの計算の対象になる期間	ボーナスをあげる日
___月___日から___月___日まで	___月___日
___月___日から___月___日まで	___月___日

- 2 1のボーナスの金額は、会社の状態と、働く人の仕事の内容などを考えて、一人ずつ決めます。

## 第7章 定年、退職及び解雇 会社を辞める年齢、会社を辞めること、会社が働く人を辞めさせること

[例1] 定年を満65歳とする例 会社を辞める年齢を満65歳とする場合

**(定年等) (会社を辞める年齢など)**

**第49条** 労働者の定年は、満65歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもつ

て退職とする。

第49条 働く人が会社を辞める年齢（定年）は、満65歳として、働く人は、満65歳になった日が入っている月の最後の日で、会社を辞めることにします。

[例2] 定年を満60歳とし、その後希望者を継続雇用する例 会社を辞める年齢を満60歳として、その後も働きたい人を続けて働きたい人を会社が続けて雇う場合

（定年等）（会社を辞める年齢など）

第49条 労働者の定年は、満60歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。

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

第49条 働く人が会社を辞める年齢（定年）は、満65歳として、働く人は、満65歳になった日が入っている月の最後の日で、会社を辞めることにします。

2 1で決まっていることがあっても、働く人が、会社を辞める年齢以降も、その会社で働きたいと思ひ、その人に、会社がその人を辞めさせる、または、その人が会社を辞める理由がないときは、会社は、満65歳までその人を続けて雇います。

（退職）（会社を辞めること）

第50条 前条に定めるもののほか、労働者が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

① 退職を願い出て会社が承認したとき、又は退職願を提出して\_\_\_日を経過したとき

② 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき

③ 第9条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき

④ 死亡したとき

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

第50条 第49条で決めたことのほか、働く人が①～④のときは、働く人は会社を辞めます。

① 働く人が会社に、働きたいと言って、会社がそれを認めたとき、または、働く人が会社を辞めたいという書類（退職願）を会社に出してから\_\_日経ったとき

② 働く期間が決まっていた場合は、その期間が終わったとき

③ 第9条で決まっている会社を休んでもらう期間が終わっても、会社を休んで

もらう理由がなくなるとき

④ 働く人が亡くなったとき

2 働く人が会社を辞めたり、会社がその人を辞めさせたりしたときは、働く人が会社に要求したら、会社は、その人が働いていた期間、仕事の種類、会社の中での地位、給料、仕事を辞める理由を書いた証明書をすぐに、働いた人に渡します。

(解雇) (会社を辞めさせること)

第51条 労働者が次のいずれかに該当するときは、解雇することがある。

- ① 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、労働者としての職責を果たし得ないとき。
- ② 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等就業に適さないとき。
- ③ 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷又は疾病が治らない場合であって、労働者が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき（会社が打ち切り補償を支払ったときを含む。）。
- ④ 精神又は身体の障害により業務に耐えられないとき。
- ⑤ 試用期間における作業能率又は勤務態度が著しく不良で、労働者として不適格であると認められたとき。
- ⑥ 第66条第2項に定める懲戒解雇事由に該当する事実が認められたとき。
- ⑦ 事業の運営上又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由により、事業の縮小又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、かつ他の職務への転換が困難なとき。
- ⑧ その他前各号に準ずるやむを得ない事由があったとき。

第51条 働く人が次の①～④のどれかに当たるときは、会社はその人を辞めさせることがあります。

- ① 働いているときの状態がとてもよくなって、よくなる可能性がなく、働く人としての責任を果たすことができないとき
- ② 仕事の内容または仕事の仕方がとてもよくなって、よくなる可能性がなく、会社の中の他の仕事に変わることもできないなど、その会社の中で働くことができないとき
- ③ 仕事上のけがや病気の治療が始まってから3年経っても、そのけがや病気が治らなくて、働く人が、けがや病気の治らない人がもらうことができる年金（傷病補償年金）をもらっているとき、または、もらうことが決まったとき（会社がお金に当たるお金を払うときも含まれます）
- ④ 心または体の障害で仕事をするのができないとき



- ⑤ 会社が試しに雇っている期間中の働き方や働くときの態度がとてよくなくて、働く人としてふさわしくないと会社が考えたとき
- ⑥ 第66条2で決まっている、会社が働く人を辞めさせることができる理由に当たる事実が働いている人に見つかったとき
- ⑦ 会社が経営を続けるため、または、災害など、どうしても仕方がない理由で、会社がしている仕事の範囲を小さくしたり、仕事をしているところを減らしたりする必要が出てきて、減らした働く人に会社の中で他の仕事をしてもらうこともできないとき
- ⑧ その他、①～⑦と同じような理由があるとき

2 前項の規定により労働者を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をする。予告しないときは、平均賃金の30日分以上の手当を解雇予告手当として支払う。ただし、予告の日数については、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。

2 1で決まっている理由で働く人を辞めさせるときは、会社は、遅くとも30日前までに、働く人にそのことを教えます。そのことを教えなかった場合は、会社は働く人に、平均の給料の30日分以上を、辞めさせることを教えるためのお金（解雇通知手当）として払います。働く人に教える日数は、そのお金を払った日数だけ遅くすることができます。

3 前項の規定は、労働基準監督署長の認定を受けて労働者を第65条第1項第4号に定める懲戒解雇にする場合又は次の各号のいずれかに該当する労働者を解雇する場合は適用しない。

- ① 日々雇い入れられる労働者（ただし、1か月を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
- ② 2か月以内の期間を定めて使用する労働者（ただし、その期間を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
- ③ 試用期間中の労働者（ただし、14日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）

3 2で決めたことは、労働基準監督署（働く人が正しい条件で働いているかを調べるところ）の署長が認めて、会社が働く人を第65条1④の理由で辞めさせるとき、または、次の①～③の理由に当たる働く人を辞めさせるときには、当てはまりません。

- ① 一日単位で会社が雇う働く人（しかし、会社が1か月以上続けて雇うときは

除きます)

② 2か月以内と決めて、会社が雇う働く人（しかし、会社が2か月を超えて（2か月は入りません）続けて雇うときは除きます)

③ 試しに雇っている間の働く人（しかし、会社が14日を超えて（14日は入りません）続けて雇うときは除きます)

4 第1項の規定による労働者の解雇に際して労働者から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

4 1で決めたことで働く人を辞めさせるとき、働く人が要求したら、会社は、働く人を辞めさせる理由を書いた証明書を、働く人に渡します。

## 第8章 退職金 会社を辞めるときにもらうお金

(退職金の支給) (会社を辞めるときにもらうお金を払う)

第52条 勤続\_\_\_年以上の労働者が退職し又は解雇されたときは、この章に定めるところにより退職金を支給する。ただし、自己都合による退職者で、勤続\_\_\_年未満の者には退職金を支給しない。また、第65条第2項により懲戒解雇された者には、退職金の全部又は一部を支給しないことがある。

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

第52条 \_\_\_年以上働いた、働く人が会社を辞めたり、会社がその人辞めさせたときは、第8章で決めたように、会社は、会社を辞めるときにもらうお金(退職金)をその人に払います。しかし、働く人の都合で辞めた人で、働いた期間が\_\_\_年未満の人には会社を辞めるときにもらうお金を払いません。また、第65条2の理由で、会社がその人を辞めさせたときは、会社はその人に会社を辞めるときにもらうお金を全く払わないか、一部を払わないことがあります。

2 一度会社を辞める年齢になった後、続けてその会社が働く人を雇うときは、会社を辞めるときにもらうお金は、会社を一度辞める年齢になったときに払います。続けて雇う期間が終わったときには、会社を辞めるときにもらうお金は払いません。

(退職金の額) (会社を辞めるときにもらうお金の額)

第53条 退職金の額は、退職又は解雇の時の基本給の額に、勤続年数に応じて定め

た下表の支給率を乗じた金額とする。

第53条 会社を辞めるときにもらうお金の額は、働く人が会社を辞めるとき、または、会社がその人を辞めさせるときの基本となる給料の額に、働いた年数によって決める次の表に書いている率（支給率）をかけた金額とします。

勤続年数 働いた年数	支給率 払う率
5年未満	1.0
5年～10年	3.0
11年～15年	5.0
16年～20年	7.0
21年～25年	10.0
26年～30年	15.0
31年～35年	17.0
36年～40年	20.0
41年～	25.0

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

2 第9条で決めた、会社が働く人に会社を休んでもらう（休職）期間については、会社が特別に決めたとき以外は、1の働いた年数には入れません。

**(退職金の支払方法及び支払時期)** (会社を辞めるときにもらうお金の払い方と払う時期)

第54条 退職金は、支給事由の生じた日から\_\_\_か月以内に、退職した労働者（死亡による退職の場合はその遺族）に対して支払う。

第54条 会社は、会社を辞めるときにもらうお金を、そのお金をもらう理由ができた日から\_\_\_日以内に、働く人（もし、その人が亡くなったときはその人の家族）に払います。

## 第9章 無期労働契約への転換 契約の終わりの日が決まってい

## ない契約に変わることに

※期間の定めのある労働契約（有期労働契約）で働く従業員に適用される就業規則を別に作ることもできます。働く期間が決まっているときの働くときの契約（有期労働契約）で働く人と会社のための働くときの決まり（就業規則）を別に作ることもできます。

（無期労働契約への転換）（契約の終わりの日が決まっていない契約に変わることに）

第55条 期間の定めのある労働契約（有期労働契約）で雇用する従業員のうち、通算契約期間が5年を超える従業員は、別に定める様式で申込むことにより、現在締結している有期労働契約の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約（無期労働契約）での雇用に転換することができる。

第55条 契約の終わりの日が決まっている働くときの契約（有期労働契約）で働いている働く人のうち、働く契約の合計の期間が5年以上の人は、このきまりと別に決まっている書類で申し込んだら、今の、契約の終わりの日が決まっている働くときの契約が終わる日の次の日から、契約の終わりの日が決まっていない働くときの契約（無期労働契約）で働けるように変わることができます。

2 前項の通算契約期間は、平成25年4月1日以降に開始する有期労働契約の契約期間を通算するものとする。ただし、契約期間満了に伴う退職等により、労働契約が締結されていない期間が連続して6ヶ月以上ある従業員については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。

2 1の「契約の終わりの日が決まっている働くときの契約の働く期間の合計の期間」は、2013年4月1日以降に始まった契約の終わりの日が決まっている働くときの契約の期間、とします。しかし、契約期間が終わったため会社を辞めたなどの理由で、その会社が働くときの契約をしていない期間が連続で6ヶ月以上ある働く人については、会社を辞める前の契約期間は、上で書いている「働く期間の合計の期間」に入りません。

3 この規則に定める労働条件は、第1項の規定により無期労働契約での雇用に転換した後も引き続き適用する。ただし、無期労働契約へ転換した時の年齢が、第49条に規定する定年年齢を超えていた場合は、当該従業員に係る定年は、満\_\_歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。

3 このきまりで決まっている働くときの条件は、1で契約の終わりの日が決まっていない働くときの契約に変わった後も続けて当てはまります。しかし、契約の終わりの日が決まっていない契約に変わったときの年齢が、第49条で決まった、会社を辞める年齢を超えているときは、その人の会社を辞める年齢は満\_\_歳として、それになった日が入っている月の最後の日で会社を辞めることにします。

## 第10章 安全衛生及び災害補償 安全で健康に働くための教育と

### 災害にあったときの補償

#### (遵守事項) (守らなければならないこと)

第56条 会社は、労働者の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のために必要な措置を講ずる。

2 労働者は、安全衛生に関する法令及び会社の指示を守り、会社と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

3 労働者は安全衛生の確保のため、特に下記の事項を遵守しなければならない。

- ① 機械設備、工具等の就業前点検を徹底すること。また、異常を認めたときは、速やかに会社に報告し、指示に従うこと。
- ② 安全装置を取り外したり、その効力を失わせるようなことはしないこと。
- ③ 保護具の着用が必要な作業については、必ず着用すること。
- ④ 20歳未満の者は、喫煙可能な場所には立ち入らないこと。
- ⑤ 受動喫煙を望まない者を喫煙可能な場所に連れて行かないこと。
- ⑥ 立入禁止又は通行禁止区域には立ち入らないこと。
- ⑦ 常に整理整頓に努め、通路、避難口又は消火設備のある所に物品を置かないこと。
- ⑧ 火災等非常災害の発生を発見したときは、直ちに臨機の措置をとり、\_\_\_\_\_に報告し、その指示に従うこと。

第56条 会社は、働く人が安全に健康に働くことができよう、その状態をよくするようにして、働く人が気持ちよく働くことができる環境を作るために必要なことをしなければなりません。

2 働く人は、安全に健康に働くことができるための法律や会社の指示を守って、会社といっしょに、仕事の途中での事故（労働災害）が起きないようにしなければなりません。

3 働く人は、安全に健康に働くことができるように、特に、次の①～⑧を守らなければなりません。

- ① 機械や道具などを仕事を始める前にしっかり確認してください。もし、変なところがあったら、すぐに会社に連絡して、会社の指示にしたがってください。
- ② 安全のためのもの（安全装置）を取り外したり、それが役に立たないようにしたりしないでください。
- ③ 体を守るもの（保護具）を着る必要がある仕事では、必ず体を守るものを着てください。
- ④ 20歳未満の働く人は、たばこを吸うことができる場所に入らないでください。
- ⑤ 他の人が吸うたばこの煙を吸いたくない働く人をたばこを吸うことができる場所に連れて行かないでください。
- ⑥ 入ってはいけない場所や通ってはいけない場所には入らないでください。
- ⑦ 仕事をするときはいつも自分のまわりを片付けて、通り道、逃げる時の道、火を消す道具がある場所の近くにものを置かないでください。
- ⑧ 火事などの特別な災害が起こったことに気がついたときは、すぐにいいと思う方法を考えて、\_\_\_に災害のことを教えて、その指示にしたがってください。

#### （健康診断）（健康かどうかの検査）

第57条 労働者に対しては、採用の際及び毎年1回（深夜労働に従事する者は6か月ごとに1回）、定期的に健康診断を行う。

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

3 第1項及び前項の健康診断の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

第57条 会社は、働く人を雇ったときと、毎年1回（よるおそくはたらいているひとは6か月に1回）、健康かどうかの検査（健康診断）をします。

2 1のほかに、会社は、法律で決まっている体に害のある仕事をしている働く人に対して、特別の項目について、健康かどうかの検査をします。

3 1、2の健康かどうかの検査の結果、必要ということがわかったら、会社は、決まった期間、働く時間を短くしたり、働く場所を変えたり、その他、その働く人の健康を守るために必要なことを命令することがあります。

#### （長時間労働者に対する面接指導）（長い時間働く人への指導）

第58条 会社は、労働者の労働時間の状況を把握する。

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

3 前項の面接指導の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

第58条 会社は、働く人が働いている時間の内容を知っていなければなりません。

2 長い時間働いたために疲れがたまっていると思う働く人が、医者に会って指導してほしいと言った場合は、会社は、その人が医者に会って指導してもらうことができるようにします。

3 2の指導の結果、必要だとわかったときは、会社は働く人に、決まった期間働くことを禁止したり、働く時間を短くしたり、働く場所を変えたり、その他、その人の健康を守るために必要なことを命令することがあります。

(ストレスチェック) (ストレスを調べます)

第59条 労働者に対しては、毎年1回、定期的に、医師、保健師等による心理的な負担の程度を把握するための検査(ストレスチェック)を行う。

2 前項のストレスチェックの結果、ストレスが高く、面接指導が必要であると医師、保健師等が認めた労働者に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。

3 前項の面接指導の結果必要と認めるときは、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等、必要な措置を命ずることがある。

第59条 働く人に対して、会社は、毎年1回、決まったときに、医者や保健師などを使って、働く人が持っている心の負担の程度を調べるための検査(ストレスチェック)をします。

2 1の検査の結果、心の負担(ストレス)が多くて、会って指導する必要があると、医者や保健師などが認めた人については、その人が医者や保健師などに会って指導してほしいと言った場合は、会社は、その人が医者や保健師などに会って指導してもらうことができるようにします。

3 2の指導の結果、必要だとわかったときは、会社は働く人に、働く場所を変えたり、仕事を変えたり、働く時間を短くしたり、夜遅くに働く回数を減らしたり、必要なことを命令することがあります。

(労働者の心身の状態に関する情報の適正な取扱い) (働く人の心や体の状態についての情報を正しく取り扱うこと)

第60条 事業者は労働者の心身の状態に関する情報を適正に取り扱う。

第60条 会社は、働く人の心や体の状態についての情報を正しく取り扱います。

**(安全衛生教育) (安全で健康に働くための教育)**

**第61条** 労働者に対し、雇入れの際及び配置換え等により作業内容を変更した場合、その従事する業務に必要な安全及び衛生に関する教育を行う。

2 労働者は、安全衛生教育を受けた事項を遵守しなければならない。

**第61条** 会社は、働く人を雇ったときと、働く場所が変わったりして仕事の内容が変わった場合は、その仕事をするときに必要な、安全で健康に働くための教育を働く人にします。

2 働く人は、安全で健康に働くための教育で学んだことを守らなければなりません。

**(災害補償) (災害にあったときの補償)**

**第62条** 労働者が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、労基法及び労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）に定めるところにより災害補償を行う。

**第62条** 働く人が、工作中または通勤中にけがをしたり、病気になったり、亡くなった場合は、会社は、労働基準法と働いている人が災害にあったときにそれを補償するための法律（労働者災害補償保険法。1947年に決まりました）で決まっているように、災害にあったときの補償をします。

## 第11章 職業訓練 **仕事のための訓練**

**(教育訓練) (教育や訓練)**

**第63条** 会社は、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、労働者に対し、必要な教育訓練を行う。

2 労働者は、会社から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り教育訓練を受けなければならない。

3 前項の指示は、教育訓練開始日の少なくとも\_\_\_週間前までに該当労働者に対し文書で通知する。

**第63条** 会社は、仕事に必要な知識や技術を増やし、働く人の能力を上げるために、働く人に、必要な教育や訓練をします。

2 働く人は、会社から教育や訓練を受けなさいと指示を受けたときは、どうしても仕方がない特別な理由がなかったら、その教育や訓練を受けなければなりません。



3 会社は、2のことを、教育や訓練が始まる日の少なくとも\_\_\_\_週間前までに、それを受ける働く人に、文書で教えます。

## 第12章 表彰及び制裁 正式にほめることと罰を与えること

### (表彰) (正式にほめること)

第64条 会社は、労働者が次のいずれかに該当するときは、表彰することがある。

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

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

第64条 会社は、働く人が次の①～⑤のどれかに当てはまるときは、正式にほめる(表彰する)ことがあります。

- ① 仕事に役に立つ発明や考え方をし、会社が利益を上げる役に立ったとき
- ② 長い間まじめに働き、仕事の成績がよくて、他の人の模範になるとき
- ③ 長い間、仕事に事故を起こさずに働いたとき
- ④ 社会に役に立つことをし、会社や働く人の名誉になったとき
- ⑤ ①～④と同じようないいことをしたり、会社のためになることをしたとき

2 正式にほめることは、普通は、会社ができた日(創立記念日)にします。ほめる内容を書いた書類(賞状)の他にお金もあげます。

### (懲戒の種類) (罰の種類)

第65条 会社は、労働者が次条のいずれかに該当する場合は、その情状に応じ、次の区分により懲戒を行う。

第65条 会社は、働く人が第66条のどれかに当てはまるときは、その内容によって、次の①～④の罰を与えます。

#### ①けん責 叱る

始末書を提出させて将来を戒める。

#### ②減給 給料を減らす

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

ることはない。

③出勤停止 **会社に来させない**

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

④懲戒解雇 **罰として辞めさせる**

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

①叱る（けん責）

反省を書いた書類（始末書）を出させて、叱ります

②給料を減らす（減給）

反省を書いた書類を出させて、給料を減らします。しかし、1回の減らす金額は、平均の給料の1日分の5割以下で、減らす額の合計は1回の給料の1割以下です。

③会社に来させない（出勤停止）

反省を書いた書類を出させて、\_\_\_\_日以下の期間、会社に来ることを禁止します。その期間の給料は払いません。

④罰として辞めさせる（懲戒解雇）

会社を辞めてもらうことを前もって教えないで、すぐに会社を辞めさせます。この場合、近くの労働基準監督署の署長が認めたら、会社を辞めてもらうときに前もって知らせるときの手当（平均の給料の30日分）は払いません。

**（懲戒の事由）（罰を与える理由）**

**第66条** 労働者が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給又は出勤停止とする。

- ① 正当な理由なく無断欠勤が\_\_\_\_日以上に及ぶとき。
- ② 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退をしたとき。
- ③ 過失により会社に損害を与えたとき。
- ④ 素行不良で社内の秩序及び風紀を乱したとき。
- ⑤ 第11条、第12条、第13条、第14条、第15条に違反したとき。
- ⑥ その他この規則に違反し又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき。

**第66条** 働く人が次の①～⑥のどれかに当てはまるときは、その内容によって、第65条で決めたけん責、減給、出勤停止のどれかにします。

- ① どうしても仕方がないという理由がないのに、会社に連絡しないで休む（無断欠勤）が\_\_\_日以上になるとき
- ② どうしても仕方がないという理由がないのに、休んだり（欠勤）、会社に遅く来たり（遅刻）、早く帰ったり（早退）することが多いとき
- ③ 働く人の失敗（過失）で会社に損をさせたとき
- ④ 行動がよくなって（素行不良）、会社の中の正しい決まっていること（秩序）や雰囲気（風紀）を悪くしたとき
- ⑤ 第 11 条～第 15 条を破ったとき
- ⑥ ①～⑤の他、この規則を破ったとき、または、①～⑤と同じようなよくない行動をしたとき

2 労働者が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、第 5 1 条に定める普通解雇、前条に定める減給又は出勤停止とすることがある。

2 働く人が次の①～⑭のどれかに当てはまるときは、会社は、その人を罰として会社を辞めさせます（懲戒解雇）。しかし、その人のいつも働くときの態度やその他の内容によっては、第 51 条で決めた普通に辞めさせる（普通解雇）や、第 65 条で決めた給料を減らす、会社に来させない、という罰に変えることもあります。

- ① 重要な経歴を詐称して雇用されたとき。
- ② 正当な理由なく無断欠勤が\_\_\_日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき。
- ③ 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、\_\_\_回にわたって注意を受けても改めなかったとき。

① 会社が働く人を雇うときに、働く人が、自分の学校のことやそれまでにしていた仕事のこと（経歴）について、大きな嘘をついていたとき

② どうしても仕方がないという理由がないのに、会社に連絡しないで休む日が\_\_\_日以上になり、会社が、会社に来なさいと言っても会社に来なかったとき

③ どうしても仕方がないという理由がないのに、休んだり（欠勤）、会社に遅く来たり（遅刻）、早く帰ったり（早退）することを繰り返して、会社がそのことをその人に\_\_\_回注意しても休むことなどを続けたとき

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。）。

- ④ どうしても仕方がないという理由がないのに、仕事のときの指示や命令に従わないことがよくあったとき
- ⑤ わざと、または、大きな失敗で、会社に大きな損をさせたとき
- ⑥ 会社の中で、刑法その他の刑罰を定めた法律に違反する行動をして、その違反する行動がはっきりわかったとき（その行動が違反した内容が小さなものときは除きます）
- ⑦ 素行不良で著しく社内の秩序又は風紀を乱したとき。
- ⑧ 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度等に関し、改善の見込みがないとき。
- ⑨ 第12条、第13条、第14条、第15条に違反し、その情状が悪質と認められるとき。
- ⑦ 行動がよくなって（素行不良）、会社の中の正しい決まっていること（秩序）や雰囲気（風紀）をととても悪くしたとき
- ⑧ 何回か罰を受けたのに、それでも、働くときの態度などがよくなる可能性がないとき
- ⑨ 第12条～第15条を破って、その内容が悪質な場合
- 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正当な理由のない誹謗中傷等であって、会社の名誉信用を損ない、業務に重大な悪影響を及ぼす行為をしたとき。
- ⑬ 正当な理由なく会社の業務上重要な秘密を外部に漏洩して会社に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき。
- ⑭ その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき。
- ⑩ 会社の許可をもらわないで、仕事以外のために、会社の施設やものなどを使ったとき
- ⑪ 仕事の中での自分の地位を使って、自分の得（私利）になることをしたり、取引をしている会社などからもらってはいけないお金や品物をもらったり、取引をしている会社などにそうした不正なお金などを要求したり、取引をしている会社などからもてなしてもらったりしたとき

- ⑫ 個人の生活（私生活）の中でよくない行動や法律を破る行動（非違行為）をしたり、会社に対して正当な理由のない悪口を言ったり（誹謗中傷）する。あなたのその行いによって、会社の名誉や信用を傷つけたり、会社の仕事に重大な悪い影響を与える行動をしたとき
- ⑬ 正当な理由がないのに、会社の仕事で重要な秘密を会社以外の人に漏らして、会社に損をさせたり、会社の正常な仕事のやり方のじゃまをしたりしたとき
- ⑭ その他、①～⑬と同じようなよくない行動をしたとき

### 第13章 公益通報者保護 公の役に立つ情報を教えた人を守る

**（公益通報者の保護）（公の役に立つ情報を教えた人を守る）**

**第67条** 会社は、労働者から組織的又は個人的な法令違反行為等に関する相談又は通報があった場合には、別に定めるところにより処理を行う。

**第67条** 会社は、働く人から、その会社についての組織としての、または、個人としての、法律を破る行為などについての相談や会社に教えること（通報）があった場合は、他の規則で決める通りに、取り扱います。

### 第14章 副業・兼業 他の会社などでも仕事をする事

**（副業・兼業）（他の会社などでも仕事をする事）**

**第68条** 労働者は、勤務時間外において、他の会社等の業務に従事することができる。

2 労働者は、前項の業務に従事するにあたっては、事前に、会社に所定の届出を行うものとする。

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** 働く人は、会社で働く時間以外では、他の会社などの仕事をする事ができます。

2 働く人は、1の仕事をするときには、前もって、会社に、決まった形で、そのことを教えなければなりません。

3 働く人が1の仕事をするので、次の①～④のどれかに当てはまるときは、会社は、その人が会社以外で働くことを禁止したり、制限したりすることができます。

- ① 他の会社などで働くことで、自分が働いている会社で働くときに問題が出る場合
- ② 会社の秘密が他の会社などに漏れる可能性がある場合
- ③ 働く人が、会社の名誉や信用を傷つける行動や、信頼関係を壊すような行動がある場合
- ④ 他の会社などが自分の会社と同じ種類の仕事で、会社の利益を傷つける場合

#### 附 則

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

(いつから始まるか) 第1条 この規則（就業規則）は\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日から有効になります。