

就業規則点検・整備の手引き

(平成 25 年版)



東京都産業労働局

目 次

1 就業規則の作成、変更

(1) 作成義務	1
(2) 作成、変更の手順	1
(3) 意見の聴取	1
(4) 過半数代表者の選出	1
(5) 意見書	1
(6) 労働者への周知	1
(7) 就業規則の必要記載事項	2
(8) パートタイム労働者の就業規則	2

2 退職、解雇、継続雇用

(1) 退職、解雇の定め	2
(2) 退職	2
(3) 解雇	2
(4) 定年制及び継続雇用制度	3
○ 就業規則例	3
○ 労使協定例	5
(5) 退職金	6
(6) 退職時等の証明	6
○ 退職証明書モデル様式	6
○ 解雇理由証明書モデル様式	7

3 賃 金

(1) 賃金の定義	8
(2) 賃金の決定、計算等	8
(3) 賃金の支払	8
(4) 減給の制裁の制限	8

4 労働時間、休憩時間

(1) 所定労働時間	9
(2) 始業・終業時刻	9
(3) 休憩時間の原則	9
(4) 休憩時間付与の原則	9
(5) 労働時間及び休憩の適用除外	10

5 時間外・休日労働

(1) 時間外・休日労働の要件	11
(2) 時間外労働の限度に関する基準	11

○ 協定届の様式と記入例	13
(3) 母性保護、育介法による労働時間の制限	14
(4) 割増賃金の算定基礎賃金	14
※労働基準法の改正について	15

6 労働時間制度

6-1 1 か月単位の変形労働時間制	18
○ 協定届の様式と記入例	19
○ 就業規則例	19
6-2 1 年単位の変形労働時間制	20
○ 就業規則例	22
○ 労使協定例	23
○ 協定届の様式と記入例	23
6-3 1 週間単位の非定型的変形労働時間制	24
6-4 フレックスタイム制	24
○ 就業規則例	25
○ 労使協定例	26
6-5 事業場外労働に関するみなし労働時間制	27
○ 労使協定例	28
6-6 裁量労働制	28
○ 労使協定例	30
○ 協定届の様式と記入例	30

7 休 日

(1) 休日の原則	31
(2) 振替休日の要件	31
(3) 振替休日の賃金	31

8 年次有給休暇

(1) 付与日数	31
(2) 出勤率	32
(3) 不利益取扱いの禁止	32
(4) 時季変更権	32
(5) 計画的付与	32
(6) 年次有給休暇の時効	32
(7) 年次有給休暇の斉一的取扱い	32
(8) 年次有給休暇日の賃金	33
○ 労使協定例	33
○ 就業規則例	34

9 表彰、制裁

(1) 表彰、制裁の定めについて	34
(2) 制裁の内容	34

10 母性保護、一般女性保護

(1) 産前産後休業等	35
(2) 妊産婦等に係る危険有害業務の就業制限	35
(3) 妊産婦の労働時間、休日労働の制限	35
(4) 育児時間	35
(5) 生理日の就業が著しく困難な女性に対する措置	35
(6) 母性健康管理の措置	35

11 セクシュアルハラスメントの防止

(1) 事業主の責務	36
(2) 職場におけるセクシュアルハラスメントとは	36
(3) 雇用管理上講ずべき措置	36
○ 就業規則例	37

12 育児休業制度

(1) 育児休業規定について	38
(2) 育児休業の対象者	38
(3) 育児休業の期間	38
(4) 育児休業の回数	39
(5) 育児休業の申出	39
(6) 休業予定日の変更	39
(7) 子の看護休暇	39
(8) 不利益取扱いの禁止	40
(9) 時間外労働の制限	40
(10) 深夜業の制限	40
(11) 所定労働時間の短縮等の措置	40
(12) 請求による育児のための所定外労働の免除	41
(13) 紛争の解決	41
(14) 実効性の確保	41

13 介護休業制度

(1) 介護休業規定について	42
(2) 介護休業の対象者、期間、回数	42
(3) 介護休業の申出	42
(4) 休業予定日の変更	43
(5) 介護休暇	43

(6) 不利益取扱いの禁止	43
(7) 時間外労働の制限	43
(8) 深夜業の制限	43
(9) 所定労働時間の短縮等の措置	43
○ 労使協定例	44

※改正育児・介護休業法のポイント	45
------------------------	----

◇就業規則例	48
◇パートタイム労働者就業規則例.....	60
◇育児・介護休業等に関する規則例	69

凡例

労 基 法	労働基準法
労 基 則	労働基準法施行規則
均 等 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
均 等 則	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施行規則
育 介 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 介 則	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施行規則
高年齢者雇用安定法	高年齢者等の雇用の安定等に関する法律
発 基	旧労働省（現厚生労働省）事務次官名で発した労働基準局関係の通達
発 婦	旧労働省事務次官名で発した旧婦人局関係の通達
基 発	旧労働省（現厚生労働省）労働基準局長名で発した通達
基 収	旧労働省（現厚生労働省）労働基準局長が疑義に答えて発した通達
婦 発	旧労働省婦人局長名で発した通達
職 高 発	厚生労働省職業安定局長名で発した通達
労 告	（厚生）労働大臣告示

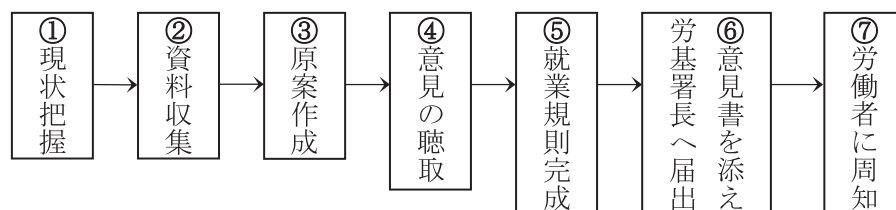
1 就業規則の作成、変更（労基法89条、90条）

- | |
|--|
| ☐ 従業員代表の意見を聴いているか。従業員代表の選出方法は適正か。 |
| ☐ 就業規則を労働基準監督署長に届け出ているか。 |
| ☐ 就業規則を周知しているか。 |
| ☐ 必要記載事項が定められているか。 |

(1) 作成義務

常時10人以上（パートを含む）の労働者を使用する使用者は、就業規則を作成し、所轄の労働基準監督署長へ届け出なければなりません（労基法89条）。

(2) 作成、変更の手順



(3) 意見の聴取

意見を聴く相手は、当該事業場に労働者の過半数を組織する労働組合がある場合には、その労働組合、ない場合には、労働者の過半数を代表する者です（労基法90条1項）。

意見を聴くとは、意見を求めることで、同意を求める、協議を行うことまで要求しているものではありません（昭25.3.15基収525号）。ただし、出された意見については、十分な配慮が必要です。

(4) 過半数代表者の選出

過半数を組織する労働組合がない場合の「労働者の過半数を代表する者」は、次の（ア）（イ）両方に該当することが必要です（労使協定の締結時も同様）（労基則6条の2第1項）。

（ア）労基法41条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

（イ）労基法に規定する労使協定の締結などを行う者を選出することを明確にして実施される投票、挙手などの方法による手続により選出された者であること

ただし、事業場に（ア）の「監督又は管理の地位にある者」しかいない場合は、（イ）の要件を満たすだけで足りる（労基則6条の2第2項）。

(5) 意見書

意見書には、労働者代表の署名又は記名押印が必要です（労基則49条2項）。しかし、署名又は記名押印が故意になされない場合、または意見書自体が提出されない場合であっても、労働基準監督署長は、意見を聴いたことが客観的に証明できれば就業規則を受理することとされています（昭23.5.11基発735号）。

(6) 労働者への周知（労基法106条1項、労基則52条の2）

次のいずれかの方法による必要があります。

- ① 常時各作業場の見やすい場所へ掲示又は備え付ける。
- ② 書面で交付する。
- ③ 磁気ディスク等に記録し、かつ、各作業場に労働者が当該記録の内容を常時確認できる機器を設置する。

(7) 就業規則の必要記載事項

〔必ず記載しなければならない事項〕（労基法89条1号～3号）

- ① 始業・終業時刻、休憩時間、休日、休暇、交替制勤務をさせる場合は就業時転換に関する事項
- ② 賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項
- ③ 退職に関する事項（解雇の事由を含む）

〔定めをする場合には記載しなければならない事項〕（労基法89条3号の2～10号）

- ①退職手当 ④安全・衛生に関する事項 ⑦表彰・制裁
- ②手当、賞与、最低賃金 ⑤職業訓練に関する事項 ⑧その他全労働者に適用される事項
- ③食費、作業用品費等負担 ⑥災害補償・業務外の傷病扶助

(8) パートタイム労働者就業規則の作成

就業規則は通常の労働者ばかりでなく、パートタイム労働者も含む全ての労働者に適用されますので、それぞれに異なった事項がある場合には、就業規則の中に特別な規定を盛り込むか、パートタイム労働者用の就業規則を作成する必要があります。（規則例：60頁～参照）

2 退職、解雇、継続雇用

- ☐ 退職についての定めはあるか。
- ☐ 解雇についての定めはあるか。
- ☐ 定年は60歳を下回っていないか。
- ☐ 高年齢者の継続雇用制度はあるか。
- ☐ 退職金を支給する場合は定めがあるか。

(1) 退職、解雇の定め

退職、解雇は労働契約の終了を意味する重要な事項であり、退職（解雇を含む）に関する定めは就業規則の必要記載事項とされています（労基法89条3号）。

(2) 退職

期間の定めのない労働契約の場合、労働者はいつでも解約の申入れをすることができますが、就業規則で退職の手続について定める場合、民法では「雇用は、解約の申入れの日から2週間を経過することによって終了する」（民法627条1項）と定められており、解約の申し入れ後2週間を経過することによって自動的に終了することとされているので留意が必要です。

ただし、報酬が月給制など期間をもって定められているときは、解約は次期以降に対して行うことができ、その申入れは当期の前半に行わなければならないとされています（民法627条2項）。申出期間をこれより長くする場合は、合理的な理由が必要といえます。

(3) 解雇

法令上、解雇について使用者が最低限守るべき基準は、次のように定められています。

- ① 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には、その権利を濫用したものとして無効とする（労働契約法16条）。
- ② 使用者が労働者を解雇しようとする場合には、少なくとも30日前に予告するか、30日分以上の

平均賃金を支払わなければならない。この予告日数は平均賃金を支払った日数分短縮される（労基法20条）。

- ③ 試用期間中の労働者であっても、14日を超えて雇用された場合は、上記②の予告の手続きが必要である（労基法21条）。
- ④ 例外として、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となった場合、又は労働者の責に帰すべき事由による解雇であると労働基準監督署長の認定を受けた場合は、上記②の予告手続きが除外される（労基法20条）。
- ⑤ 労働者が業務上災害による負傷、疾病の療養のために休業している期間及びその後30日間、並びに産前産後の女性が休業する期間及びその後30日間は解雇できない。ただし、療養開始後3年を経過し、打切補償を支払う場合、又は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となった場合（労働基準監督署長の認定が必要）は、解雇できる（労基法19条）。
- ⑥ 育児・介護休業を取得したこと等を理由に解雇その他不利益な取扱いをしてはならない（育児法10条、16条、16条の4、16条の7、16条の9、18条の2、20条の2、23条の2）。
- ⑦ 婚姻、妊娠、出産等を理由とする解雇その他不利益な取扱いをしてはならない（均等法9条3項）。
- ⑧ 解雇についての事前の予測可能性を高めるため、就業規則には、解雇の事由、手続き等をあらかじめ定めておくことが必要である（労基法89条3号）。

(4) 定年制及び継続雇用制度

定年制とは、労働者が一定の年齢に達したときに労働契約が終了する制度です。

高年齢者雇用安定法では、定年年齢は原則として60歳を下回ることができないと定め、60歳未満の定年制を定めることはできません（ただし、一部例外あり）（高年齢者雇用安定法8条）。

また、60歳定年後の高年齢者が、少なくとも年金支給開始年齢までは、意欲と能力のある限り働き続けることができるよう、次のいずれかの措置（高年齢者雇用確保措置）を講じなければなりません（高年齢者雇用安定法9条）。

- ① 定年の引上げ
- ② 継続雇用制度の導入（現に雇用している高年齢者が希望する時は、当該高年齢者をその定年後も引き続いて雇用する制度の導入）
- ③ 定年の定めを廃止

就業規則例

【①定年の引上げを行う場合】

第〇条 従業員の定年は満65歳とし、65歳に達した月の末日をもって退職とする。

【②継続雇用制度を導入する場合】

第〇条 従業員の定年は満60歳とし、60歳に達した月の末日をもって退職とする。ただし、定年に達した者から、引き続き勤務を希望する申出があったときは、希望者全員を嘱託として、定年退職日の翌日から満65歳まで再雇用する。

【③定年の定めを廃止する場合】

就業規則から、定年に関する記載を削除。

②の継続雇用制度には定年年齢が設定されたまま、その定年年齢に達した者を退職させることなく引き続き雇用する「勤務延長制度」と、定年年齢に達した者をいったん退職させた後、再び雇用する「再雇用制度」の2つの制度があります。

雇用条件については、高年齢者の安定した雇用の確保が図られるものであれば、必ずしも労働者の希望に合致した職種・労働条件による雇用を求めているものではありません。また、常用雇用のみならず、短時間勤務や隔日勤務なども含みますので、企業の実情にあった制度を導入しましょう。

なお、事業主は、労使協定により継続雇用制度の対象となる高年齢者の基準を定めることによって継続雇用制度の対象者を限定できるという例外措置がありましたが、平成24年8月の法改正により、この例外措置は廃止されました。事業主は平成25年4月1日から、継続雇用の対象となる高年齢者が希望すれば、その全員を再雇用する旨の制度を導入しなければなりません。

ただし、これには経過措置が設けられ、継続雇用の対象となる高年齢者の再雇用について基準を定めていた場合は、以下の期間に応じて、指定された年齢以上の労働者については、引き続きその基準を有効とするものとされました。

平成25年4月1日～平成28年3月31日：61歳以上の者
平成28年4月1日～平成31年3月31日：62歳以上の者
平成31年4月1日～平成34年3月31日：63歳以上の者
平成34年4月1日～平成37年3月31日：64歳以上の者

労使協定例

株式会社〇〇と〇〇労働組合は、定年後の継続雇用制度の対象者の取扱方法に関し、次のとおり労使協定を締結する。

- 1 定年は当社就業規則の定めによるが、定年後も継続的に働くことを希望する者については、〇年ごとの契約更新により、満65歳に達する日の月の末日までの再雇用（以下「継続雇用」をいう）をするものとする。
- 2 会社は、定年予定〇年前の該当者全員に通知を行い、本人の申出により前条の継続雇用について面談・指導を行うものとする。
- 3 会社は、定年予定日の〇か月前までに第1条の継続雇用の基準等の事実を本人に開示し、継続雇用の可否を本人に通知するものとする。
- 4 会社は、継続雇用を通知した者について、定年予定日の〇か月前までに継続雇用に係る労働条件等について本人と協議し、労働条件通知書等を交付する。
- 5 本協定書の有効期間は、平成〇〇年〇月〇日から平成〇〇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、さらに1年間有効期間を延長するものとし、以降も同様とする。

平成〇〇年〇月〇日

株式会社〇〇取締役総務部長 〇〇 〇〇 ㊟

〇〇労働組合執行委員長 〇〇 〇〇 ㊟

（厚生労働省ホームページより抜粋）

(5) 退職金

退職金は、労働基準法では「定めをする場合には記載しなければならない事項」とされています。退職金について定めをする場合は、就業規則に次の事項を記載しなければなりません（労基法89条3号の2）。

① 適用される労働者の範囲 ② 退職金の決定、計算及び支払の方法 ③ 退職金の支払の時期

退職手当について不支給事由又は減額事由を設ける場合には、上記に該当するので、就業規則に記載する必要があります（平11.3.31基発168号）。

退職金の請求権は、5年間行使しない場合は時効によって消滅します（労基法115条）。

(6) 退職時等の証明

① 労働者が、退職の場合に、使用期間、業務の種類、地位、賃金又は退職の事由（退職の事由が解雇の場合は、その理由を含む。）についての証明書を請求した場合は、使用者は、遅滞なく交付しなければなりません（労基法22条1項）。

② 労働者が、解雇の予告がされた日から退職の日までの間に、当該解雇の理由について証明書を請求した場合は、使用者は、遅滞なく交付しなければなりません（労基法22条2項）。

この証明書には、いずれも労働者の請求しない事項を記入してはなりません。

退職証明書モデル様式

退 職 証 明 書	別 紙
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	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
※ 該当する番号に○を付けること ※ 解雇された労働者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	※ 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

解 雇 理 由 証 明 書

殿

当社が 年 月 日付けであなたに予告した解雇については以下の理由によるものであることを証明します。

年 月 日

事業主氏名又は名称
使用 者 職 氏 名

〔解雇理由〕※1、2

- 1 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となったこと）による解雇
- 2 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
- 3 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
- 4 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
- 5 勤務態度又は勤務成績が不良であること（具体的には、あなたが
したこと）による解雇
- 6 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場においては、上記解雇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

3 賃 金

- ☐ 賃金の決定、計算、支払方法、賃金の締切り、支払時期、昇給に関する事項が規定してあるか。
- ☐ 賃金から税金、社会保険料等以外のものを控除する場合は、労使協定を締結しているか。
- ☐ 賃金、家族手当、住宅手当等が男女差別のない規定になっているか。
- ☐ 減給の制裁の制限は守られているか。

(1) 賃金の定義

賃金とは、賃金、給料、手当、賞与その他名称のいかんを問わず、労働の対償として使用者が労働者に支払うすべてのものをいいます（労基法11条）。

ストック・オプション制度から得られる利益は、それが発生する時期及び額ともに労働者の判断に委ねられているため、労働の対償ではなく、労基法11条の賃金にはあたりません。ただし、ストック・オプションは労働条件の一部であり、また、労働者に対して当該制度を創設した場合、労基法89条10号の適用を受けるものであり、就業規則に定める必要があります（平9.6.1基発412号）。

(2) 賃金の決定、計算等

- ・ 就業規則には、会社が支払うすべての賃金を明らかにしておく必要があります。諸手当も可能な限り、金額または算定基礎となる基本給などに対する率を明らかにしておきます。
- ・ 労働者が女性であることを理由として、賃金について男性と差別的取扱いをすることはできません（労基法4条）。差別的取扱いをするとは、不利に取り扱う場合のみならず有利に取り扱う場合も含みます。
- ・ 賞与も、支給条件、支払予定期日、支給日前に退職した者の取扱いを明らかにする必要があります。
- ・ 賃金支払区分の別（月給、日給月給、時間給、出来高給など）も明らかにしておきます。出来高払制であっても、労働時間に応じ一定額の賃金を保障することが義務付けられています（労基法27条）。保障額は、法の趣旨からして「常に通常の実収賃金と余りへだたらない程度の収入が保障されるよう保障給の額を定めるべき」（昭63.3.14基発150号）とされており、目安としては、少なくとも平均賃金の60%程度を保障するのが望ましいでしょう。

(3) 賃金の支払

・ 賃金支払の原則

賃金は原則として、通貨で、直接労働者に、その全額を、毎月1回以上、一定期日に支払わなければならない（労基法24条）。金融機関への振込みにより賃金を支払う場合は、一定の要件（労働者の同意を得ること、労働者の指定する本人名義の口座に振込まれること、賃金の全額が所定の支払日に払い出し得ること等）を満たす必要があります。

- ・ 賃金から、税金、社会保険料等法令で定められているもの以外を控除する場合には、労働者の過半数で組織する労働組合か労働者の過半数を代表する者との労使協定が必要です。
- ・ 退職手当については、労働者の同意を条件に、銀行振出小切手、銀行支払保証小切手、郵便為替により支払うことができます。
- ・ 賃金の請求権は、2年間行使しない場合は時効によって消滅します（労基法115条）。

(4) 減給の制裁の制限

- ・ 減給の制裁を定める場合、1回の額が平均賃金の1日分の半額を超え、総額が1賃金支払期にお

ける賃金の総額の10分の1を超えることはできません（労基法91条）。

出勤停止の制裁を受けた結果、出勤停止期間中の賃金を受けられないことは、減給の制裁の制限を定める労基法91条の規定には関係ないが、出勤停止の期間については公序良俗の見地より当該事犯の情状の程度等により制限があるべき、とされています（昭23.7.3基収2177号）。

- ・ 遅刻・早退の時間に対する賃金額を超える減給は制裁とみなされ、減給の制裁の制限の適用を受けます（昭63.3.14基発150号、婦発47号）。

※ 東京都内の最低賃金について（平成25年10月19日発効）

最低賃金法により、地域別に最低賃金が決めています。使用者は、発効日以降、この最低賃金以上の賃金を労働者（臨時、パート、アルバイトを含む全ての労働者）に支払わなければなりません。最低賃金額に満たない場合は、最低賃金法違反として処罰されることがあります。なお、業種により特定（産業別）最低賃金が別に定められていますので、注意が必要です。

東京都最低賃金 869円（時間額。25. 10. 19～。）

詳しくは、東京労働局労働基準部賃金課（03-3512-1614）又は最寄りの労働基準監督署まで。

4 労働時間、休憩時間（労基法32条、34条）

- ☐ 法定労働時間が守られているか。
- ☐ 始業・終業時刻を明示しているか。
- ☐ 休憩時間の原則が守られているか。
- ☐ 休憩時間が一斉でない場合は、労使協定が締結されているか。

(1) 所定労働時間（労基法32条）

法定労働時間は、原則として1週40時間、1日8時間までとされています。

ただし、次の場合は、特例措置（1週44時間、1日8時間まで）が認められています（労基法40条、労基則25条の2第1項）。

- ・ 常時1～9人規模の商業、映画・演劇業、保健衛生業、接客娯楽業の事業場。

変形労働時間制の場合は、17頁以降を参照

(2) 始業・終業時刻

所定労働時間とともに始業・終業時刻を明示する必要があります。「労働時間は1日8時間とする」といった規定の仕方では、明示したことになりません（昭24.11.24基発1296号）。

始業・終業時刻等が勤務態様、職種等により異なる場合は、勤務態様、職種等の別ごとに定めなければなりません（昭63.3.14基発150号）。

(3) 休憩時間の原則

労働時間が6時間を超える場合においては少なくとも45分、8時間を超える場合においては少なくとも1時間の休憩時間を与えなければなりません（労基法34条1項）。

休憩時間とは、労働者が権利として労働から離れることを保障されている時間をいいます。その他の拘束時間は、作業に従事しない手待時間（作業と作業の間の待ち時間）であっても、

労働時間として取り扱われます（昭22.9.13発基17号）。一方で、貨物運送事業における手あき時間については、労働者が自由に利用することができる時間であれば、休憩時間であるとされています（昭39.10.6基収6051号）。

(4) 休憩時間付与の原則（労基法34条）

① 3原則

- ア 労働時間の途中に与えること
- イ 一斉に与えること
- ウ 自由に利用できること

② 一斉付与の原則の例外

監督管理者等については、適用除外とされており（労基法41条、後述）、また、以下の事業についても、業務の性質上、一斉付与でなくてよいとされています（労基法40条、労基則31条）。

- (i) 運輸交通業 (ii) 商業 (iii) 金融・広告業 (iv) 映画・演劇業 (v) 通信業
- (vi) 保健衛生業 (vii) 接客娯楽業 (viii) 官公署

さらに、これら以外の事業でも、労使協定で一斉に休憩を与えない労働者の範囲と休憩の与え方を定めた場合は、それによることができます（34条2項但書）。協定の届出は不要です。

(5) 労働時間及び休憩の適用除外（労基法41条）

次の労働者については、労基法上、労働時間、休憩、休日に関する規定の適用が除外されていますが、就業規則には始業及び終業の時刻を定めなければなりません（昭23.12.25基収4281号）。

- ① 農・水産業従事者
- ② 監督、管理者
- ③ 機密の事務を取り扱う者
- ④ 労働基準監督署長の許可を得て行う監視・断続的労働に従事する者

②「監督、管理者」とは

部長、工場長等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にある者で、名称にとらわれず、実態に即して判断されます（昭22.9.13発基17号）。

企業が人事管理上あるいは営業政策上の必要等から任命する職制上の役付者であってもすべてが管理監督者として例外的取扱いが認められるものではありません。

③「機密の事務を取り扱う者」とは

秘書その他職務が経営者又は監督・管理者の活動と一体不可分であって、厳格な労働時間管理になじまない者です（昭22.9.13発基17号）。

④「監視・断続的労働に従事する者」とは

一般的許可基準としては次のようなことが挙げられており、労働基準監督署長の許可を受けることが必要です（昭63.3.14基発150号）。

- ・ 監視に従事する者は、原則として、一定部署にあって監視するのを本来の業務とし、常態として身体又は精神的緊張の少ないものについて許可すること
- ・ 断続的労働に従事する者とは、休憩時間は少ないが手待時間が多い者の意であり、寄宿舎の賄人等については、作業時間と手待時間折半の程度までは許可すること。特に危険な業務に従事する者については許可しないこと
- ・ 断続労働と通常の労働とが混在・反覆する勤務に従事する者は、常態として断続的労働に従事する者には該当しない

5 時間外・休日労働（労基法36条、37条）

- ☐ 労使協定を締結し、労働基準監督署長に届け出ているか。

☐ 時間外労働時間は、基準に適合しているか。

☐ 母性保護、育児・介護休業法による制限が定められているか。

☐ 割増賃金の算定基礎賃金から、法令で認められたもの以外が除外されていないか。

（注１）労働基準法の一部改正（平成22年４月１日施行）により、時間外労働の割増賃金率等が変更されました。16頁～17頁もあわせてご参照ください。

（1）時間外・休日労働の要件（労基法36条）（注１）

- ① 時間外・休日労働に関する労使協定（いわゆる「36協定」）を締結し、事前に労働基準監督署長に届け出ること
- ② 36協定の内容は、厚生労働大臣が定める「時間外労働の限度に関する基準」（（２）後述）に適合したものであること
- ③ 割増賃金を支払うこと

割増率は、（i）月60時間までの時間外労働及び午後10時から午前５時までの深夜労働については2割5分以上、（ii）月60時間を超える時間外労働については5割以上、（iii）休日労働については3割5分以上です（労基法37条１項、４項）。

なお、（ii）の部分については、労使協定により、割増賃金の支払に代えて代替休暇を付与することもできます（労基法37条３項）。実際に代替休暇を取得するか否かは、労働者の意思により決定されます。

（2）時間外労働の限度に関する基準（平10労告154号）（注１）

① 業務区分の細分化

36協定を締結するに当たり、時間外労働を行う必要がある業務区分を細分化し、必要な業務の範囲を明確にしなければなりません。

② 一定期間についての延長時間の限度

36協定では、（i）１日、（ii）１日を超え３か月以内の期間、（iii）１年間のそれぞれについて、延長することができる時間を労使で協定しなければなりません。また、このうち、（ii）（iii）の延長時間については、次の表１及び表２の限度時間を超えないものにしなければなりません。

表１ 一般の労働者の場合

期 間	限度時間
1 週 間	15 時間
2 週 間	27 時間
4 週 間	43 時間
1 か 月	45 時間
2 か 月	81 時間
3 か 月	120 時間
1 年 間	360 時間

表２ 対象期間が３か月を超える１年単位の変形労働時間制の対象者の場合

期 間	限度時間
1 週 間	14 時間
2 週 間	25 時間
4 週 間	40 時間
1 か 月	42 時間
2 か 月	75 時間
3 か 月	110 時間
1 年 間	320 時間

③ 一定期間についての延長時間の限度の適用が除外される事業又は業務

ア 工作物の建設等の事業

イ 自動車の運転の業務

ウ 新技術、新商品等の研究開発の業務

エ 労働基準局長が指定する事業又は業務（ただし、1年間の限度時間は適用されます。）

④ 特別条項付き協定

一定期間についての延長時間は限度時間内としなければなりません。しかし、この限度時間を超えて臨時的に時間外労働を行わざるを得ない特別の事情が予想される場合に次の要件を満たした特別条項付き協定を結べば、限度時間を超える時間を延長時間とすることができます。

（ア）原則としての延長時間（限度時間以内の時間）を定めること

（イ）限度時間を超えて働かせる一定の期間ごとの割増賃金率を定めること

（ウ）限度時間を超えて時間外労働を行わせなければならない特別の事情をできるだけ具体的に定めること

（エ）「特別の事情」は、次のア、イに該当するものであること

ア 一時的又は突発的であること

イ 全体として1年の半分を超えないことが見込まれること

（オ）一定期間の途中で特別の事情が生じ、原則としての延長時間を延長する場合に労使がとる手続きを、協議、通告、その他具体的に定めること

（カ）限度時間を超える一定の時間を定めること

（キ）限度時間を超えることのできる回数を定めること

なお、延長時間をなるべく短くすること、割増賃金の率を2割5分以上にすることについて努力義務が課されています（平20労告316号）（16頁参照）。

特別条項付36協定例

「一定期間についての延長時間は1か月45時間、1年360時間とする。ただし、通常の生産量を大幅に超える受注が集中し、特に納期がひっ迫したときは、労使の協議を経て、6回を限度として1か月60時間まで延長することができ、1年420時間まで延長することができる。この場合の割増賃金率については、1か月45時間を超えた場合は30%、1年360時間を超えた場合は35%とする。」

協定届の様式と記入例

様式第9号（第17条関係）

時間外労働
に関する協定届
休日労働

事業の種類		事業の名称		事業の所在地（電話番号）				
機械器具製造業		〇〇工業株式会社 〇〇工場		東京都〇〇区〇〇町〇ー〇ー〇 電話（〇〇〇〇）〇〇〇〇				
	時間外労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数 （満18歳以上の者）	所定労働時間	延長することができる時間			期間
					1日	1日を超える一定の期間（起算日）		
						1ヵ月（毎月1日）	1年（4月1日）	
(1) 下記(2)に該当しない労働者	・取引先の都合等で臨時の業務を行う場合	営業	5人	1日8時間	3時間	30時間	250時間	平成25年4月1日から1年間
	・月末の棚卸	経理	3人	同上	3時間	45時間 ※注(60時間)	360時間 ※注(480時間)	
(2) 1年単位の変形労働時間制により労働する労働者	・臨時の受注、納期の変更等の場合	機械組立	20人	同上	3時間	20時間	200時間	
休日労働をさせる必要のある具体的事由		業務の種類	労働者数 （満18歳以上の者）	所定休日	労働させることができる休日並びに始業及び終業の時刻			期間
・取引先の都合等で臨時の業務を行う場合		営業	2人	毎週土日及び国民の休日	月2回、8時00分から17時00分まで			平成25年4月1日から1年間
・臨時の受注、納期の変更等の場合		機械組立	20人	別紙年間カレンダーで定める日	同 上			

協定の成立年月日 平成 25年 3月 25日

協定の当事者である労働組合の名称又は労働者の過半数を代表する者の

職名 〇〇工業株式会社労働組合 執行委員長
氏名 〇 〇 〇 〇 ㊟

協定の当事者（労働者の過半数を代表する者の場合）の選出方法

(
平成 25年 3月 29日

※注（ ）時間は、通常の生産量を大幅に超える受注が集中し、特に納期がひっ迫したときは、労使の協議を経て、6回を限度として1ヵ月60時間まで延長することができ、1年480時間まで延長することができる。
この場合の割増賃金率については、1ヵ月45時間を超えた場合は25%、1年360時間を超えた場合は30%とする。

使用者 職名 〇〇工業株式会社 代表取締役社長
氏名 〇 〇 〇 〇 ㊟

〇 〇 労働基準監督署長殿

(3) 母性保護、育介法による労働時間の制限

妊産婦が請求した場合、時間外労働、休日労働、深夜業をさせてはなりません（労基法66条）。また、育介法においても以下のような労働時間に関する制限があります。※詳細は、「10 母性保護、一般女性保護」（35頁）、「12 育児休業制度」（38頁）、「13 介護休業制度」（42頁）をご覧ください。

		育児関係	介護関係
所定外労働の制限	対象	3歳までの子を養育する労働者	—
	内容	請求があった場合、事業主は所定労働時間を超えて労働させてはならない。	—
時間外労働の制限	対象	未就学児を養育する労働者	要介護状態の家族を介護する労働者
	内容	請求があった場合、事業主は制限時間（1月 24 時間、1年 150 時間）を超えてはならない。	請求があった場合、事業主は制限時間（1月 24 時間、1年 150 時間）を超えてはならない。
深夜労働の制限	対象	未就学児を養育する労働者	要介護状態の家族を介護する労働者
	内容	請求があった場合、事業主は午後 10 時から午前5時において労働させてはならない。	請求があった場合、事業主は午後 10 時から午前5時において労働させてはならない。
所定労働時間の短縮措置等	対象	3歳までの子を養育する労働者	常時介護を要する対象家族を介護する労働者
	内容	1日の所定労働時間を原則として6時間とする短時間勤務制度を設けなければならない。その措置が困難な業務の場合は、次のいずれかの措置を講じなければならない。 ・育児休業に関する制度に準ずる措置 ・フレックスタイム制 ・始業・終業時刻の繰上げ、繰下げ ・事業所内保育施設の設置運営その他これに準ずる便宜の供与	1人につき1要介護状態ごとに連続する 93 日以上の期間における次の措置のいずれかを講じなければならない。 ・所定労働時間を短縮する制度 ・フレックスタイム制 ・始業終業時刻の繰上げ、繰下げ ・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
労働者への措置 未就学児の養育又は家族の介護をする労働者への措置	対象	未就学児を養育する労働者	要介護状態の家族を介護する労働者
	内容	育児休業に関する制度、所定外労働の制限に関する制度、所定労働時間の短縮措置又はフレックスタイム制等の措置に準じて、必要な措置を講ずるよう努めなければならない。	介護休業制度又は所定外労働時間の短縮等の措置に準じて、その介護を必要とする期間、回数等に配慮した必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

(4) 割増賃金の算定基礎賃金（労基法37条5項、労基則21条）

割増賃金の基礎となる賃金は、通常の労働時間又は労働日の賃金であり、以下の手当は、算定基礎賃金に算入しないことが法令で認められています。

ア 家族手当 イ 通勤手当 ウ 別居手当 エ 子女教育手当 オ 住宅手当
カ 臨時に支払われる賃金 キ 1 か月を超える期間ごとに支払われる賃金

なお、ここでいう住宅手当とは、「住宅に要する費用に応じて算定される手当」をいうものであり、住宅の形態ごとに一律に定額で支給されるもの、住宅以外の要素に応じて定額で支給されるものの、全員一律に定額で支給されているものは、住宅手当にあらず、算定基礎賃金から除外されません（平11. 3. 31基発170号）。

※ 労働基準法の改正について（平成22年4月1日施行）

長時間労働を抑制し、労働者の健康確保や、仕事と生活の調和を図ることを目的とする「労働基準法の一部を改正する法律」が、平成22年4月1日に施行されました。主な改正内容は、以下のとおりです。

- （１）時間外労働の割増賃金率が引き上げられました。
- （２）割増賃金率引上げなどの努力義務が労使に課されました。
- （３）年次有給休暇を時間単位で取得できるようになりました。

（１）時間外労働の割増賃金率の引き上げ（中小企業については当分、適用が猶予）

① 1か月に60時間を超える時間外労働を行う場合・・・50%以上（労基法37条1項、138条）

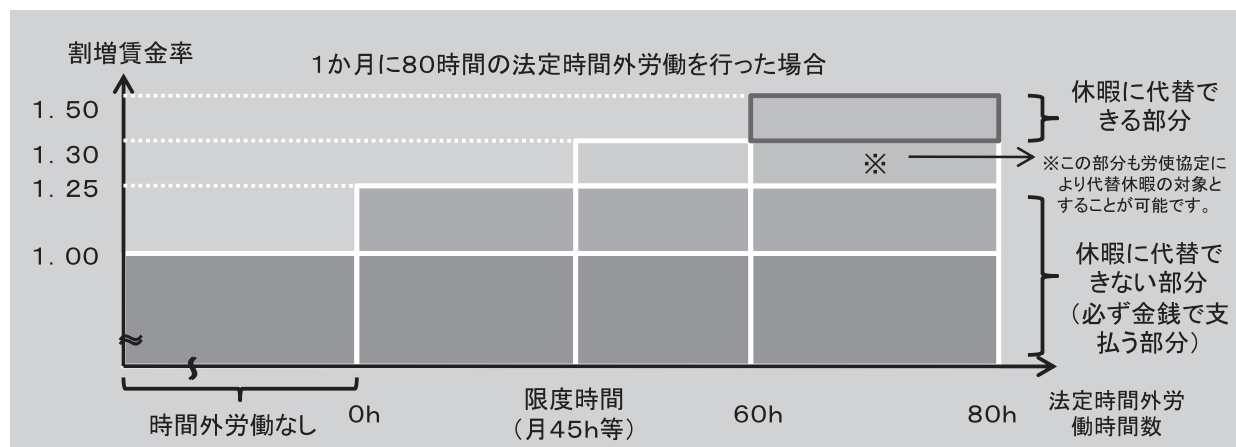
1か月60時間を超える時間外労働については、法定割増賃金率が、現行の25%から50%に引き上げられました。ただし、中小企業については、当分の間、法定割増賃金率の引上げは猶予され、施行3年経過後に改めて検討することとされています。

② 割増賃金の支払に代えた有給の休暇（代替休暇）制度が導入されました（労基法37条3項）

事業場で労使協定を締結すれば、1か月に60時間を超える時間外労働を行った労働者に対して、改正法による引上げ分（25%から50%に引き上げた差の25%分）の割増賃金の支払に代えて、有給の休暇を付与することができます。ただし、実際に代替休暇を取得するか否かは、労働者の意思により決定されます。

【割増賃金の支払に代えた有給の休暇の仕組み】

1か月60時間を超える法定時間外労働を行った労働者の方の健康を確保するため、引上げ分の割増賃金の代わりに有給の休暇（代替休暇）を付与することができます。

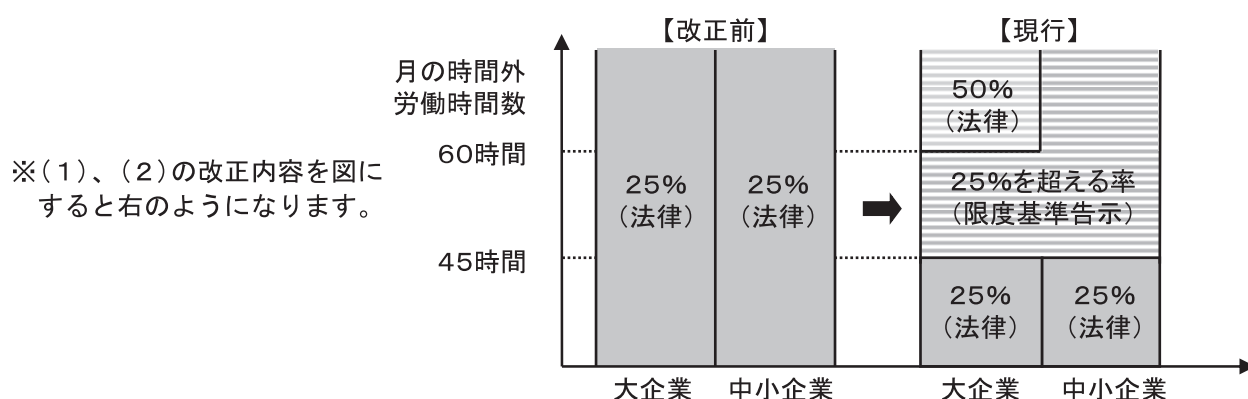


（２） 労使による割増賃金率引上げなどの努力義務（企業規模にかかわらず適用）

限度時間（１か月45時間）を超える時間外労働を行う場合・・・25%を超える率

「時間外労働の限度基準」（平成10年労働省告示154号：限度基準告示）により、１か月に45時間を超えて時間外労働を行う場合には、あらかじめ労使で特別条項付きの時間外労働協定を締結する必要がありますが、新たに、（i）特別条項付きの時間外労働協定では、月45時間を超える時間外労働に対する割増賃金率も定めること、（ii）その率は法定割増賃金率（25%）を超える率とするように努めること、（iii）月45時間を超える時間外労働をできる限り短くするように努めることが必要です。

【時間外労働に対する割増賃金率の仕組み】



（３） 時間単位年休制度の導入（企業規模にかかわらず適用）（労基法39条４項）

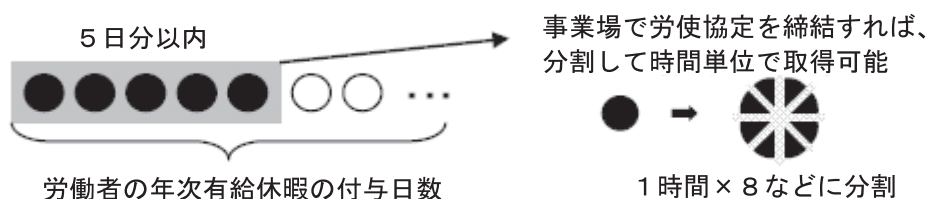
労使協定により、１年に５日分を限度として、時間単位で年休を取得できます

年次有給休暇は日単位で取得することとされていましたが、今回の改正により、事業場で労使協定を締結すれば、１年に５日分を限度として時間単位で取得できるようになりました。

年次有給休暇を日単位で取得するか、時間単位で取得するかは、労働者が自由に選択できます。

（注）所定労働日数が少ないパートタイム労働者の方なども、事業場で労使協定を締結すれば、時間単位で取得できるようになります。

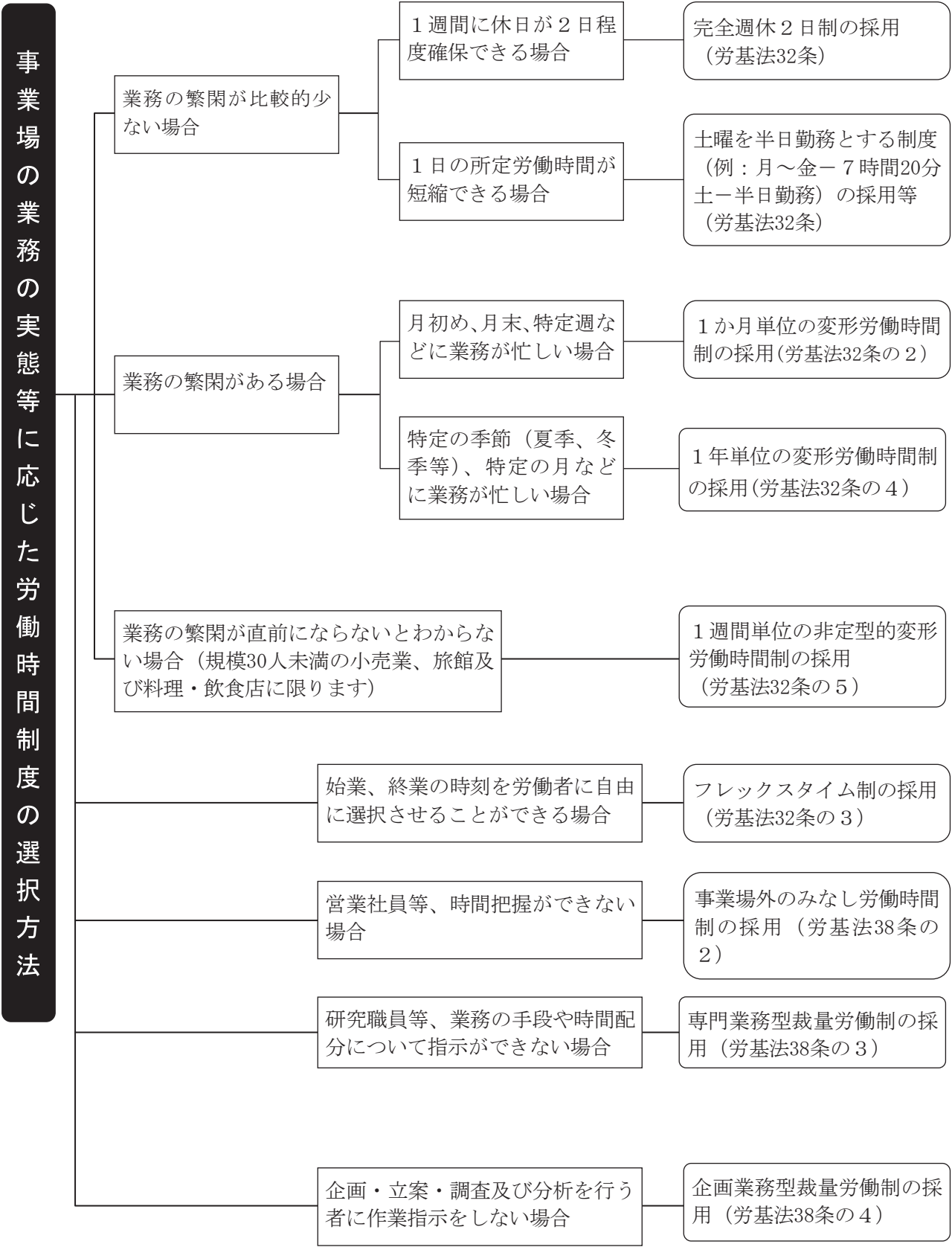
【時間単位年休の仕組み】



（参照：厚生労働省ホームページ）

6 労働時間制度

労働時間管理の弾力化に対応した措置として、労働基準法では変形労働時間制などが認められています。働き方や業務の実態に応じた労働時間制の選択の際の参考にしてください。



6-1 1か月単位の変形労働時間制

(労基法32条の2、労基則12条の2、12条の2の2、12条の6)

- ☐ 1か月を平均した労働時間は法定労働時間の範囲内か。
- ☐ 就業規則に規定して導入しているか。
- ☐ 労使協定によって導入している場合、必要事項が協定されているか。

(1) 制度のポイント

- ① 1か月以内の一定の期間を平均し、1週間の労働時間が40時間（特定事業は44時間）を超えない範囲内において、1日及び1週間の法定労働時間を超えて労働させることができる制度です。
- ② 就業規則その他これに準ずるものにより、変形労働時間制を採用する定めをし、労働日、労働時間の特定、変形期間の所定労働時間、変形期間の起算日を具体的に定める必要があります。
- ③ 労使協定を締結し、導入する場合は、労働基準監督署長に届け出ることが必要です。

(2) 労使協定で定める事項

- ① 変形期間と変形期間の起算日
- ② 対象となる労働者の範囲
- ③ 変形期間中の各日及び各週の労働時間
- ④ 協定の有効期間

＊労働時間に関する事項は就業規則の必要記載事項ですから、労使協定届を労働基準監督署長に提出するだけでなく、規模10人以上の事業場の場合は、就業規則の変更届も必要です。

(3) 変形期間の労働時間の計算式

変形期間の所定労働時間の合計は、次の総枠の範囲内とする必要があります。

$$\boxed{\text{変形期間の労働時間の総枠}} = \boxed{\text{週法定労働時間}} \times \boxed{\text{変形期間の暦日数（1か月以内）} \div 7}$$

(4) 時間外労働となる時間

- ① 1日については、労使協定または就業規則等により8時間を超える時間を定めた日はその時間、それ以外の日は8時間を超えて労働した時間
- ② 1週間については、労使協定または就業規則等により週法定労働時間を超える時間を定めた週はその時間、それ以外の週は週法定労働時間を超えて労働した時間（①で時間外労働となる時間を除く）
- ③ 変形期間については、変形期間における法定労働時間の総枠を超えて労働した時間（①又は②で時間外労働となる時間を除く）（昭63.1.1基発1号）

(5) 特別の配慮を要する者に対する配慮

1か月単位の変形労働時間制、1年単位の変形労働時間制（20頁参照）、1週間単位の非定型的労働時間制（24頁参照）により労働者を労働させる場合には、育児を行う者、介護を行う者、職業訓練又は教育を受ける者その他特別の配慮を要する者については、これらの者が育児等に必要な時間を確保できるように配慮しなければなりません。

協定届の様式と記入例

様式第3号の2（第12条の2の2関係）

1 箇月単位の変形労働時間制に関する協定届

事業の種類	事業の名称	事業の所在地（電話番号）		常時使用する労働者数
小売業	〇〇商事株式会社〇〇支店	東京都〇〇市〇〇町〇-〇-〇 電話（〇〇〇〇）〇〇〇〇		38人
業務の種類	該当労働者数 （満18歳未満の者）	変形期間 （起算日）	変形期間中の各日及び各週の 労働時間並びに所定休日	協定の有効期限
販売	23人 （人）	1か月※ （毎月1日）	別紙勤務表のとおり	平成25年4月1日から 平成26年3月31日まで
労働時間が最も長い日の労働時間数 （満18歳未満の者）	8時間30分 （時間分）	労働時間が最も長い週の労働時間数 （満18歳未満の者）	45時間00分 （時間分）	

協定の成立年月日 平成 25年 3月 25日

協定の当事者である労働組合の名称又は労働者の過半数を代表する者の
職名 〇〇商事株式会社〇〇支店
氏名 〇〇〇〇 (印)

協定の当事者（労働者の過半数を代表する者の場合）の選出方法（ 挙手による選挙 ）
平成 25年 3月 27日

使用者 職名 〇〇商事株式会社〇〇支店 店長
氏名 〇〇〇〇 (印)

-----〇----- 労働基準監督署長 殿

記載心得

- 1 法第60条第3項第2号の規定に基づき満18歳未満の者に変形労働時間制を適用する場合には、「該当労働者数」、「労働時間が最も長い日の労働時間数」及び「労働時間が最も長い週の労働時間数」の各欄に括弧書きすること
- 2 「変形期間」の欄には、当該変形労働時間制における時間通算の期間の単位を記入し、その起算日を括弧書きすること
- 3 「変形期間中の各日及び各週の労働時間並びに所定休日」の欄中に当該事項を記入しきれない場合には、別紙に記載して添付すること
- 4 届出には氏名を記載し、押印することに代えて、署名することができる

※変形期間の最長は1か月ですが、1か月以内であれば3週間単位、2週間単位などとすることができます。

就業規則例

第〇条 所定労働時間は、毎月1日を起算日とする1か月単位の変形労働時間制を採用し、1か月を平均して週40時間以内とする。

第〇条 1日の所定労働時間は、毎月1日から20日までは7時間、21日から月末までは8時間30分とし、それぞれ、始業・終業時刻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、これらを繰上げ、又は繰下げることがある。この場合において業務の都合によるときは、〇が前日までに通知する。

1日～20日 始業時刻：9時 終業時刻：17時 （休憩時間は12時から13時）
21日～月末 始業時刻：8時 終業時刻：17時30分 （休憩時間は12時から13時）

第〇条 休日は、次のとおりとする。

- ① 毎週日曜日
- ② 第1～第3土曜日
- ③ 国民の祝日（日曜日と重なったときは翌日）
- ④ 年末年始（12月〇日～1月〇日）
- ⑤ 夏季休日（8月13日～15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。

6-2 1年単位の変形労働時間制

(労基法32条の4、32条の4の2、労基則12条の4、12条の6)

- ☐ 労使協定を締結して、労働基準監督署長に届け出ているか。
- ☐ 労使協定で定める事項が協定されているか。
- ☐ 1日の限度時間は10時間の範囲内か。
- ☐ 1週間の限度時間は52時間の範囲内か。

(1) 制度のポイント

- ① 変形労働時間制の変形期間の最長は1年間です。
- ② 1年単位の変形労働時間制を導入するためには、労使協定を所定の様式により締結し、労働基準監督署長に届け出ることが必要です。
- ③ 変形労働時間制を導入した場合、対象期間を平均して、1週間の労働時間が40時間以下であれば、1週40時間又は1日8時間を超えて労働させることができます。

(2) 労使協定で定める事項

- ① 対象となる労働者の範囲
- ② 対象期間（1か月を超え1年以内の期間）
- ③ 対象期間における労働日
- ④ 当該労働日ごとの労働時間
- ⑤ 対象期間の起算日、当該労使協定の有効期間
- ⑥ 割増賃金の支払
- ⑦ 特定期間（設定した場合）

(3) 対象労働者の範囲と割増賃金の清算

満18歳未満の年少者については、原則として対象とすることはできません。また、妊産婦が請求した場合、法定労働時間以内でしか労働させることができないため（労基法66条1項）、対象とすることはできません。

使用者は、中途採用者が採用された日から対象期間終了の日までの期間、又は途中退職者が対象期間開始の日から退職した日までの期間において、次の算式により当該変形対象期間中に1週平均40時間より余分に働いた時間数を計算して、割増賃金を支払う必要があります。

$$(\text{当該期間中の総実労働時間数} - \text{期間中の時間外・休日労働時間数}) - \left(40 \times \frac{\text{当該期間の暦日数}}{7}\right)$$

この清算は、一つの事業場及び企業内において1年単位の変形労働時間制を採用している部門と別の労働時間制度を採用している部門とがあり、このような部門間の配置転換を行った場合も同様に行う必要があります（平11.1.29基発45号）。

(4) 対象期間の区分

1か月以上の期間に区分し、以下の要領で労働日及び労働時間を定めます（年間カレンダーは不要）。

- ① 最初の1か月（区分した期間）の労働日及び労働日ごとの労働時間を特定する。
- ② その後の各1か月（区分した期間）は、労働日数及び総労働時間を定めておき、各月の30日前に労働日及び労働日ごとの労働時間を特定する。

(5) 労働日数の限度

対象期間が3か月を超える場合の労働日数の限度は、年間280日です。

対象期間が3か月を超え1年未満の場合の労働日数の限度は、次の計算式によります。

$$280 \times \frac{\text{対象期間の暦日数}}{365}$$

(6) 1日及び1週の労働時間の限度

対象期間の長短に関係なく、1日10時間、1週52時間が連続して労働させることができる所定労働時間の限度です。ただし、対象期間が3か月を超える場合、以下の要件を満たすことが必要です。

- ① 所定労働時間が48時間を超える週は、連続して3週間以下であること
- ② 対象期間を3か月ごとに区分した各期間において、所定労働時間が48時間を超える週の初日が3回以下であること

(7) 連続労働日数の限度

連続して労働させることができるのは、最長6日までです。ただし、「特定期間」については、1週間に1日の休日が確保できる日数（最長12日）とすることが可能です。「特定期間」とは、労使協定により対象期間のうち特に業務が繁忙な時期として定められた期間をいいます。なお、対象期間のうち相当部分を特定期間として定める労使協定は、法の趣旨に反して認められません。また、いったん協定した特定期間を対象期間の途中で変更することも認められません（平11.1.29基発45号）。

(例1) 連続労働日数の限度（原則）

6日							6日						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
休	出	出	出	出	出	出	休	出	出	出	出	出	休

(例2) 「特定期間」の例外

最長12日まで可能													
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
休	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	休
第1週							第2週						

(8) 変形期間の労働時間の総枠の計算方式

$$\text{変形期間の労働時間の総枠} = 40\text{時間} \times (\text{変形期間の暦日数} \div 7)$$

これによって計算すると、対象期間における所定労働時間として設定できる労働時間の総枠は、次頁表1のようになります。

また、1日の所定労働時間を一定とした場合、1週平均40時間をクリアするための1日の所定労働時間と年間休日日数の関係は、次のようになります。

$$\text{必要な年間休日日数} = \frac{1\text{日の所定労働時間} \times 7 - 40\text{時間}}{1\text{日の所定労働時間} \times 7} \times 365\text{日} \quad (366\text{日})$$

これによって計算すると、必要な年間休日数は次頁表2のようになります。

表 1

変形期間	所定労働時間の総枠の上限
	原 則
1 年(365 日)	2,085 時間
6 ヲ月(183 日)	1,045 時間
4 ヲ月(122 日)	697 時間
3 ヲ月(92 日)	525 時間
(91 日)	520 時間
(90 日)	514 時間

表 2

1 日の所定労働時間	必要な年間休日日数	
	1 年365 日の場合	1 年366 日の場合
8 時間00分	105 日	105 日
7 時間45分	96 日	97 日
7 時間30分	87 日	88 日

就業規則例（労働時間及び休憩時間）

第〇条 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従業員について、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従業員について、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。

月	所定労働時間	始業時刻	終業時刻	休憩時間
4 月から 9 月及び 1 月から 3 月	8 時間	午前 9 時	午後 6 時	正午～午後 1 時
10 月から 12 月	9 時間	午前 8 時 30 分	午後 6 時 30 分	同上

ただし、1 年単位の変形労働時間制を適用しない従業員の始業・終業の時刻、休憩時間は、次のとおりとする。

月	所定労働時間	始業時刻	終業時刻	休憩時間
通年	8 時間	午前 9 時	午後 6 時	正午～午後 1 時

就業規則例（休日）

第〇条 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については、1 年単位の変形労働時間制に関する労使協定の定めるところにより、対象期間の初日を起算日とする 1 週間ごとに 1 日以上、1 年間に〇日以上となるように指定する。その場合、年間休日カレンダーに定め、対象期間の初日 30 日前までに各従業員に通知する。

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

- ① 日曜日（特定期間を除く。）
- ② 国民の祝日及び国民の休日（日曜日と重なったときは翌日）
- ③ 第 2、第 4 土曜日
- ④ 年末年始（12 月〇日から 1 月〇日）
- ⑤ 夏季休日（8 月〇日から〇日）
- ⑥ その他会社が指定する日（定めた場合は、毎年度ごとに事前に通知する。）

1 年単位の変形労働時間制を採用する労使協定例

第 1 条 平成○年 6 月 1 日から平成○年 5 月 31 日までの 1 年間の勤務時間については、就業規則第○条の規定にかかわらず、本協定の定めるところによるものとする。

第 2 条 前条の期間中における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。

期 間	所定労働時間	始業時刻	終業時刻
平成○年 6 月 1 日～平成○年 8 月 31 日	7 時間	午前 9 時	午後 5 時
〃 9 月 1 日～ 〃 11 月 30 日	8 時間	午前 8 時 30 分	午後 5 時 30 分
〃 12 月 1 日～平成○年 2 月 28 日	9 時間	午前 8 時	午後 6 時
平成○年 3 月 1 日～ 〃 5 月 31 日	7 時間	午前 9 時	午後 5 時

第 3 条 第 1 条の期間中における休日は、毎週火曜日及び水曜日とする。

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は、賃金規程第○条に基づき時間外手当を支払う。

第 5 条 本協定は、総務部所属職員には適用しない。

第 6 条 妊娠中又は産後 1 年以内の女性従業員が請求した場合は、本協定はその女性従業員には適用しない。

第 7 条 育児を行う者、家族の介護を行う者、職業訓練又は教育を受ける者その他特別の配慮を要する従業員に対する本協定の適用に当たっては、会社は組合と協議するものとする。

第 8 条 本協定の有効期間は、平成○年 5 月 31 日までとする。

平成○年 5 月 26 日

○○○株式会社取締役人事部長 ○○○○ 印

○○○労働組合中央執行委員長 ○○○○ 印

協定届の様式と記入例

様式第 4 号（第 12 条の 4 第 6 項関係）

1 年単位の変形労働時間制に関する協定届

事業の種類	事業の名称	事業の所在地（電話番号）		常時使用する労働者数
食料品製造業	○○食品株式会社	東京都○○区○○町○-○-○ 電話（○○○○）○○○○		120 人
該当労働者数 （満 18 歳未満の者）	対象期間及び特定期間 （起算日）	対象期間中の各日及び各週の 労働時間並びに所定休日	対象期間中の 1 週間の平均労働時間数	協定の有効期間
100 人 （人）	1 年間 （平成 25 年 4 月 1 日）	（別紙のとおり）	38 時 30 分	平成 25 年 4 月 1 日から 1 年間
労働時間が最も長い日の労働時間数 （満 18 歳未満の者）	9 時間 00 分 （時間 分）	労働時間が最も長い週の労働時間数 （満 18 歳未満の者）	49 時間 00 分 （時間 分）	対象期間中の総労働日数
労働時間が 48 時間を超える週の最長連続週数	3 週	対象期間中の最も長い連続労働日数	6 日間	
対象期間中の労働時間が 48 時間を超える週数	11 週	特定期間中の最も長い連続労働日数	6 日間	

旧協定の対象期間		旧協定の労働時間が最も長い日の労働時間数	時間 分
旧協定の労働時間が最も長い週の労働時間数	時間 分	旧協定の対象期間中の総労働日数	日

協定の成立年月日 平成 25 年 3 月 26 日

協定の当事者である労働組合の名称又は労働者の過半数を代表する者の

職名 ○○食品労働組合 委員長
氏名 ○○○○ 印

協定の当事者（労働者の過半数を代表する者の場合）の選出方法（

平成 25 年 3 月 29 日

使用者 職名 ○○食品株式会社代表取締役社長
氏名 ○○○○ 印

____○_労働基準監督署長 殿

記載心得

- 1 法第 60 条第 3 項第 2 号の規定に基づき満 18 歳未満の者に変形労働時間制を適用する場合には、「該当労働者数」、「労働時間が最も長い日の労働時間数」及び「労働時間が最も長い週の労働時間数」の各欄に括弧書きすること
- 2 「対象期間及び特定期間」の欄のうち、対象期間については当該変形労働時間制における時間通算の期間の単位を記入し、その起算日を括弧書きすること
- 3 「対象期間中の各日及び各週の労働時間並びに所定休日」については、別紙に記載して添付すること
- 4 「旧協定」とは、則第 12 条の 4 第 3 項に規定するものであること

6－3 1週間単位の非定型的変形労働時間制 (労基法32条の5、労基則12条の5、12条の6)

- ☐ 労使協定を締結し、労働基準監督署長に届け出ているか。
- ☐ 事業所規模は30人未満か。
- ☐ 1日の限度時間は10時間の範囲内か。

(1) 制度のポイント

- ① 規模30人未満の小売業、旅館、料理店、飲食店であって、1週間の所定労働時間が40時間以下の事業場で採用できます。
- ② 労使協定を締結し、労働基準監督署長に届け出ることが必要です。
- ③ 1日の労働時間の限度は、10時間です。

(2) 労働時間の通知

使用者は、原則として、当該制度が適用される1週間が始まる前までに、労働者にその週の各日の労働時間を書面により通知しなければなりません。

(3) 時間外労働となる時間

- ① 事前通知により各日の労働時間が8時間を超える時間とされる日についてはその所定労働時間を超えた時間、所定労働時間が8時間以内とされている日については8時間を超えた時間
- ② 1週間に40時間を超えて労働させた場合は、その時間（①で時間外労働とした時間を除く）

(4) 各日の労働時間の設定

1週間の各日の労働時間を定めるに当たっては、労働者の意思を尊重するよう努める必要があります。

ポイント解説

小規模（30人未満）の小売業、旅館、飲食店などで、日ごとの業務に著しい繁閑の差が生じたり、その業務の繁閑が定型的でない場合には、この制度を採用することにより、時間外労働を減らし、あるいは労働時間の短縮を図ることができます。

6－4 フレックスタイム制 (労基法32条の3、労基則12条の2、12条の3)

- ☐ 労使協定が定めてあるか。
- ☐ フレキシブルタイム、コアタイムの定めは適切か。
- ☐ 時間外労働に関する定めはあるか。

(1) 制度のポイント

- ① フレックスタイム制は、1か月以内の一定期間の総労働時間を定めておき、始業及び終業の時刻を労働者の決定にゆだねることによって、労働者がその生活と業務との調和を図りながら、効率的に働くことを可能にするものです。

- ② 就業規則その他これに準ずるものに始業及び終業の時刻を労働者の決定にゆだねることを規定するとともに、労使協定を締結することが必要です。

(2) 労使協定で定める事項

- ① 対象となる労働者の範囲
- ② 清算期間（1か月以内の期間）
- ③ 清算期間における総労働時間（法定労働時間を超えない範囲）
- ④ 標準となる1日の労働時間
- ⑤ コアタイムを定める場合には、その時間帯の開始及び終了の時刻
- ⑥ フレキシブルタイムに制限を設ける場合は、その時間帯

(3) 変形労働時間制との併用

フレックスタイム制と変形労働時間制は、労働時間制度としての性格が異なるものですので、併用することはできません。

(4) 就業規則の時刻の定め

始業及び終業時刻の両方について労働者の決定にゆだねる旨を定めることが必要であり、どちらか一方についてのみでは足りません。

フレキシブルタイムが極端に短い場合など、労働者の自主的決定の余地がほとんどないものは、フレックスタイム制の対象となりません。

(5) 時間外労働となる時間

清算期間における法定労働時間の総枠を超えた時間が時間外労働となります。したがって、36協定においても、清算期間を通算して時間外労働をすることができる時間を協定することになります。

(6) 労働時間の過不足の相殺

清算期間の実際の労働時間に過剰があった場合に、過剰分を次の清算期間の総労働時間の一部に充当することは、労基法24条に違反し、認められません。一方、清算期間に労働時間の不足があった場合に、所定賃金を所定支払日に支払、不足した時間分を次の清算期間に上積みして労働させることは、法定労働時間の総枠の範囲内である限り、法違反ではありません（昭63.1.1基発1号）。

就業規則例

第〇章 フレックスタイム制

第〇条 フレックスタイム制の対象労働者は、事務部門及び営業部門に勤務する従業員とする。

第〇条 フレックスタイム制の清算期間は、毎月1日から末日までとする。

第〇条 清算期間における総労働時間は、各々の月の日数に応じて、次のとおりとする。

31日の月：177時間

30日の月：171時間

29日の月：165時間

28日の月：160時間

第〇条 標準となる1日の労働時間の長さは、8時間とする。

第〇条 コアタイム（労働しなければならない時間帯）は、午前10時から午後3時とする。

第〇条 フレキシブルタイム（労働者がその選択により労働することができる時間帯）は、始業については午前7時から午前10時まで、終業については午後3時から午後7時までの間とする。

(続き)

第〇条 清算期間における総労働時間を超えて労働した場合には、賃金規程の定めるところにより、時間外労働手当を支払う。

2 休日に労働した場合には、振替、変更等の措置をとらない限り、賃金規程に定める休日労働手当を支払う。

第〇条 フレックスタイム制における労働時間の管理については、次による。

(1) 労働時間の管理は、別に定める個人別タイムカードにより、従業員各人が記録すること

(2) 月間総労働時間をオーバーすることが見込まれる場合には、毎月25日までに、見込み時間を所属長に届け出ること

(3) 従業員は、時間外労働協定（いわゆる36協定）に定める月間時間外労働時間を超えて労働してはならない

(4) 就労した月間総労働時間については、従業員が、所定用紙により、当月分を翌月5日までに所属長に提出すること

(5) 従業員は、労使協定の記6《本頁下枠参照》の時間帯を守って勤務するよう留意すること

第〇条 従業員の清算期間における総労働時間の算定は、前条により計算されたところによる。

労使協定例

記

労働基準法第32条の3に基づき、フレックスタイム制について、次のとおり協定する。

1 対象労働者の範囲

〇〇業務に従事する従業員

2 清算期間

毎月1日から末日

3 清算期間における総労働時間

1 か月の日数	31日	30日	29日	28日
総労働時間	177時間	171時間	165時間	160時間

4 標準となる1日の労働時間の長さ

実働8時間

5 コアタイム

午前10時から午後3時

6 フレキシブルタイム

始業の時間帯：午前7時から午前10時

終業の時間帯：午後3時から午後7時

7 時間外労働手当

(1) 清算期間内における総労働時間を超えて労働した場合には、賃金規程の定めるところにより、時間外労働手当を支払う。

(2) 休日に労働した場合には、振替、変更等の措置をとらない限り、賃金規程に定める休日労働手当を支払い、本協定上の取扱いはしない。

〇年〇月〇日

株式会社〇〇取締役労務部長 〇〇 〇〇 印

〇〇労働組合執行委員長 〇〇 〇〇 印

6－5 事業場外労働に関するみなし労働時間制 (労基法38条の2第1～3項、労基則24条の2)

- ☐ 対象従業員の範囲は適切か。
- ☐ 所定労働時間を超えて労働することが必要な場合は、労使協定が締結されているか。
- ☐ 労使協定には有効期間の定めがしてあるか。

(1) 制度のポイント

- ① 事業場で労働する場合で、使用者の具体的な指揮監督が及ばず、労働時間の算定が困難な場合の制度です。
- ② 原則として、所定労働時間労働したものとみなします。
- ③ 通常、所定労働時間を超えて労働することが必要な場合には、労使協定によって、「通常必要とされる時間」を定め、労働基準監督署長に届け出ることが必要です。

(2) 事業場外労働の範囲

事業場で労働する場合であっても、次のような使用者の具体的な指揮監督が及んでいる場合は、みなし労働時間制の適用はありません（昭63.1.1基発1号、婦発1号）。

- ① グループで事業場外労働に従事し、その中に労働時間を管理する者がいる場合
- ② 無線やポケットベル等によって、随時、使用者の指示を受けながら労働している場合
- ③ 事業場において、訪問先、帰社時刻等の指示を受けたのち、事業場で指示どおりに業務に従事し、その後、事業場に戻る場合

(3) 休憩、深夜業、休日

みなし労働時間制を適用した場合であっても、休憩、深夜業、休日に関する法規定は、適用されます。

(4) 事業場外労働における労働時間の算定方法

- ① 原則
労働時間の全部又は一部について事業場で働いた場合で、労働時間を算定するのが難しいときは、所定労働時間労働したものとみなされます。
- ② 通常所定労働時間を超えて働くことが必要な場合
通常必要とされる時間労働したものとみなされ、労働時間の一部について事業場内で業務に従事した場合には、当該通常必要とされる時間又は労使協定で定めた時間労働したものとみなされます。

(5) 労使協定について（労使協定は事業場外で業務に従事する部分について協定します）

- ① 常態として行われている事業場外労働であって労働時間の算定が困難な場合には、できる限り労使協定を結ぶことが望まれます。
- ② 業務の遂行に必要とされる時間は、一定の期間ごとに見直すことが適当なので、労使協定には有効期間の定めが必要です。

事業場外労働に関するみなし労働時間制の労使協定例

株式会社〇〇と〇〇労働組合は、事業場外労働をさせる場合の労働時間の算定に関して、次のとおり協定する。

1 適用対象者

営業部に所属する社員で、主として事業場外で営業業務に従事する者とする。

2 労働時間の取扱い

労働時間の全部又は一部を事業場外において業務に従事し、労働時間を算定し難い日については、所定労働時間を超えて1時間労働したものとみなし、その日のみなし労働時間は9時間とする。ただし、電話連絡等により、業務の状況を会社に通知した場合は、実働時間による。

3 深夜又は休日における勤務は、通常の勤務者と同様、賃金規程第〇条の割増賃金を支給する。

4 協定の有効期間

平成〇〇年〇月〇日から平成〇〇年〇月〇日までの1年間とする。

平成〇〇年〇月〇日

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

6-6 裁量労働制（労基法38条の3、38条の4）

- ☐ 裁量労働制の対象業務の範囲は適正か。
- ☐ 労使協定を締結し、労働基準監督署長に届け出ているか。
- ☐ 労使協定の内容は必要な事項が定められているか。

(1) 制度のポイント

- ① 裁量労働制とは、業務の性質上、その遂行手段や時間の配分などに関して使用者が具体的な指示をせず、実際の労働時間とは関わりなく、労使の合意で定めた労働時間数を働いたものとみなす制度です。
- ② 専門業務型裁量労働制と企画業務型裁量労働制の2つがあります。
- ③ 裁量労働の労働時間の算定に関する労使協定を締結し、所定の様式により、労働基準監督署長に届け出る必要があります。

(2) 専門業務型裁量労働制の要件

【対象業務】

① 新商品若しくは新技術の研究開発又は人文科学若しくは自然科学に関する研究の業務	⑥ コピーライターの業務	⑪ 金融工学等の知識を用いて行う金融商品の開発の業務	⑯ 不動産鑑定士の業務
② 情報処理システムの分析又は設計の業務	⑦ システムコンサルタントの業務	⑫ 大学での教授研究の業務	⑰ 弁理士の業務
③ 新聞若しくは出版の事業における記事の取材若しくは編集の業務、放送番組の制作のための取材若しくは編集の業務	⑧ インテリアコーディネーターの業務	⑬ 公認会計士の業務	⑱ 税理士の業務
④ 衣服、室内装飾、工業製品、広告等の新たなデザインの考案の業務	⑨ ゲーム用ソフトウェアの創作の業務	⑭ 弁護士の業務	⑲ 中小企業診断士の業務
⑤ 放送番組、映画等制作事業におけるプロデューサー又はディレクターの業務	⑩ 証券アナリストの業務	⑮ 建築士の業務	

【導入要件】

導入する事業場ごとに次の事項を労使協定により定めた上で、労働基準監督署長に届け出ること

【労使協定で定める事項】

- ① 制度の対象とする業務
- ② 対象となる業務遂行の手段や方法、時間配分等に関し労働者に具体的な指示をしない旨
- ③ 労働時間としてみなす時間
- ④ 対象労働者の労働時間の状況に応じて実施する健康・福祉を確保するための措置の具体的内容
- ⑤ 対象労働者からの苦情の処理のため実施する措置の具体的内容
- ⑥ 協定の有効期間（※3年以内とすることが望ましい）
- ⑦ ④及び⑤に関し労働者ごとに講じた措置の記録を協定の有効期間及びその期間満了後3年間保存すること

(3) 企画業務型裁量労働制の要件

【対象業務】

- ① 事業の運営に関する事項についての企画、立案、調査及び分析の業務
- ② 業務遂行の方法、時間配分などについて労働者に具体的な指示をしない業務

【導入要件】

- ① 労使委員会を設置すること
- ② 労使委員会の委員の5分の4以上の多数による決議

実際に制度を適用するには対象となる労働者の個別同意が必要です。

【労使委員会での必要的決議事項】 以下の決議を労働基準監督署長に届け出ることが必要です。

① 対象業務の範囲	⑤ 対象労働者からの苦情処理に関する措置
② 対象労働者の範囲	⑥ 労働者からの同意の取得及び不同意者の不利益取扱いの禁止
③ みなし労働時間	⑦ 決議の有効期間（3年以内とすることが望ましい）
④ 対象労働者の勤務状況に応じた健康・福祉確保のための措置	⑧ 実施状況に係る労働者ごとの記録を保存すること

【労使委員会の要件】

- ① 委員の半数は、過半数労働組合又は労働者の過半数を代表する者に任期を定めて指名されていること
- ② 委員会議事録の作成、保存、労働者への周知が図られていること
- ③ ①及び②のほか、労使委員会の招集、定足数、議事その他労使委員会の運営について必要な事項に関する規定が定められていること

【実施状況報告】

使用者は、定期的に、労働時間の状況に応じた労働者の健康及び福祉を確保するための措置の実施状況その他命令で定める事項を、労働基準監督署長に報告することが必要です。

ポイント解説

- ① 数人でプロジェクトチームを組んで開発業務を行っている場合、そのチーフの管理下で業務遂行、時間配分を行っているときは裁量労働に該当しません。
- ② 裁量労働のみなし労働時間制に関する規定が適用される場合でも、休憩、深夜業、休日に関する法規定の適用は排除されません。

専門業務型裁量労働制の労使協定例

株式会社〇〇と〇〇労働組合は、専門業務型裁量労働に関し、次のとおり協定する。

1 適用対象者

〇〇研究所で研究業務に従事する者とする。

2 労働時間の取扱い

所定労働日に勤務した場合には、8時間勤務したものとみなす。

3 深夜労働・休日出勤

- (1) 業務の都合で、やむを得ず深夜又は休日に労働する場合は、事前に所属長の許可を得るものと
し、その勤務時間はみなし労働には含めない。
- (2) 深夜又は休日における勤務は、通常の勤務者と同様、賃金規程〇条の割増賃金を支給する。

4 協定の有効期間

平成○年4月1日から平成○年3月31日までの1年間とする。

株式会社〇〇取締役労務部長 〇〇 〇〇 印

〇〇労働組合執行委員長 〇〇 〇〇 ⑩

専門業務型裁量労働に関する協定届の様式と記入例

様式第13号（第24条の2の2第4項関係）

専門業務型裁量労働制に関する協定届

事業の種類		事業の名称		事業の所在地(電話番号)			
サービス業		〇〇株式会社		東京都〇〇区〇〇町〇-〇-〇 電話(〇〇〇〇)〇〇〇〇			
業務の種類	業務の内容	該 当 労働者数	1日の所定 労働時間数	協定で定 める時間	労働者の健康及び福祉を確保 するために講ずる措置 (労働者の労働時間の状況の把握方法)	労働者から苦情の処理に関し て講ずる措置	協定の有効期間
ゲーム用ソフトウェアの創作の業務	一定の期間内に、ゲームの抽象的な全体像に基づいてゲームのシナリオ、映像、音響等を独立的に制作する。	12名	8時間	9時間	2ヶ月に1回、所属長が健康状態についてヒアリングを行い、必要に応じて特別健康診断の実施や、特別休暇の付与を行う。 (ＩＤカード)	毎週金曜日12:00～13:00に〇〇労働組合管理部に裁量労働相談室を設け、裁量労働制の運用、評価制度及び賃金制度等の処遇制度全般の苦情を扱う。本人のプライバシーに配慮した上で、実態調査を行い、解決策を労使委員会に報告する。	平成25年4月1日から 平成26年3月31日まで
時間外労働に関する協定の届出年月日		平成 25年 2月 25日					

協定の成立年月日 平成 25 年 3 月 26 日

協定の当事者である労働組合の名称又は労働者の過半数を代表する者の
職 名 ○○株式会社労働組合 執行委員長
氏 名 ○ ○ ○ ○ (印)

協定の当事者（労働者の過半数を代表する者の場合）の選出方法（ ）

平成 25 年 3 月 29 日

使用者 職 名 ○○株式会社代表取締役社長
氏 名 ○ ○ ○ ○ (印)

○ ○ 労働基準監督署長 殿

記載心得

- 1 「業務の内容」の欄には、業務の性質上当該業務の遂行の方法を大幅に当該業務に従事する労働者の裁量にゆだねる必要がある旨を具体的に記入すること
- 2 「労働者の健康及び福祉を確保するために講ずる措置（労働者の労働時間の状況の把握方法）」の欄には、労基法38条の3第1項第4号に規定する措置の内容を具体的に記入するとともに、同号の労働時間の状況の把握方法を具体的に（ ）内に記入すること
- 3 「労働者からの苦情の処理に関して講ずる措置」の欄には、労基法38条の3第1項第5号に規定する措置の内容を具体的に記入すること
- 4 「時間外労働に関する協定の届出年月日」の欄には、当該事業場における時間外労働に関する協定の届出の年月日（届出をしていない場合はその予定年月日）を記入すること。ただし、協定で定める時間が労基法32条又は第40条の労働時間を超えない場合には記入を要しないこと

7 休 日（労基法35条）

- | |
|--|
| ☐ 法定休日（原則：毎週少なくとも1回）が定められているか。 |
| ☐ 法定休日に労働させる場合の労使協定（36協定）が締結されているか。 |
| ☐ 休日労働の賃金の割増率は、3割5分以上となっているか。 |

(1) 休日の原則

毎週少なくとも1日与えることが原則で、4週間を通じて4日以上の日を与えることでもよいとされています。ただ、後者の場合は、就業規則等で4日以上の日を与えることとする4週間の起算日を明らかにしなければなりません（労基則12条の2）。

また、就業規則の中で、具体的に一定の日を休日と定めることが法の趣旨に沿うものである、とされています（昭63.3.14基発150号）。

法定休日に労働をさせる場合には、労使協定（36協定）を締結し、事前に労働基準監督署長に届け出るとともに割増賃金の支払が必要です。

(2) 振替休日の要件

- ① 就業規則等に「業務上やむを得ない事由がある場合には、休日を他の日に振り替えることがある」ことを規定しておく。
- ② 振替日を事前に特定する。
- ③ 遅くとも前日の勤務時間終了までに当該の労働者に通知する。

(3) 振替休日の賃金

同一週内で振り替えた場合は、所定休日が振り替わるだけで、週労働時間は変わらないので通常の賃金の支払でよいとされます。一方で、週をまたがって振り替えた結果、週の労働時間が法定労働時間を超えた場合は、時間外労働に対する割増賃金の支払が必要です（昭22.11.27基発401号、昭63.3.14基発150号）。

8 年次有給休暇（労基法39条）

- | |
|--|
| ☐ 有給休暇が所定日数付与されているか。 |
| ☐ パートタイム労働者等の所定労働日数の少ない者にも付与されているか。 |
| ☐ 産前産後休業、育児・介護休業の期間は出勤したものとして扱われているか。 |

（注2）労働基準法の一部改正（平成22年4月1日施行）により、時間単位の年次有給休暇取得制度が導入されました。16頁、33頁（時間単位年休のポイント）もあわせてご参照ください。

(1) 付与日数（注2）

使用者は、その雇入れの日から起算して6か月間継続勤務し、全労働日の8割以上勤務した労働者に対して10日間の年次有給休暇を与えなければなりません。その後、継続勤務する年数に応じて下表の日数の年次有給休暇を与えなければなりません。パートタイム労働者等の所定労働日数の少ない者

にも、下表のとおりその勤務日数に応じて比例付与することが必要です（労基則24条の3）。

●年次有給休暇の付与日数

週所定 労働時間	週所定 労働日数	1年間の所定労働日 数（週以外の期間に よって、労働日数を 定めている場合）	継続勤務期間に応じた年次有給休暇の日数						
			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
30時間以上			10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
30時間 未満	5日以上	217日以上							
	4日	169日～216日							
	3日	121日～168日							
	2日	73日～120日							
	1日	48日～72日							

(2) 出勤率

労災による療養のための休業、産前産後休業、育児・介護休業の期間は、年次有給休暇の発生要件である出勤率を計算する場合に出勤したものとみなされます（労基法39条8項）。

生理休暇の期間は、労基法上は出勤したものとみなされないが、当事者の合意によって出勤したものとみなすことも、もとより差し支えないとされています（昭23.7.31基収2675号）。

(3) 不利益取扱いの禁止（労基法136条）

精皆勤手当及び賞与の額の算定等に際して、年次有給休暇を取得した日を欠勤として取り扱うこと、その他労基法上、労働者の権利として認められている年次有給休暇の取得を抑制するすべての不利益な取扱いをしないようにしなければなりません。

(4) 時季変更権（労基法39条5項）

請求された時季に年次有給休暇を与えることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に休暇を与えることができます。

事業の正常な運営を妨げる場合とは、個別的、具体的、客観的に判断されるべきものであるとともに、事由消滅後、できるだけ速やかに休暇を与えなければなりません（昭23.7.27基収2622号）。

また、退職（解雇）予定日を越えての時季変更は行えません（昭49.1.11基収5554号）。

(5) 計画的付与（労基法39条6項）

労使協定で、年次有給休暇を与える時季に関する定めをしたときは、年次有給休暇の計画的付与を行うことができます。ただし、計画的付与の対象とすることができるのは、各労働者の持っている年次有給休暇の日数のうち、5日を超える部分に限ります。

計画的付与の場合、労働者の時季指定権及び使用者の時季変更権は、ともに行使できません（昭63.3.14基発150号）。したがって、労使協定を結ぶ際に、特別の事情がある労働者を計画的付与の対象から除外することも含めて協議が必要です。

(6) 年次有給休暇の時効（労基法115条）

年次有給休暇の時効は2年です。年次有給休暇をその年度内にすべて取得しなかった場合、残りの休暇日数は翌年度に限り取得できます。時効の起算日は付与日です。就業規則で繰越制限の規定を設けていても、年度経過後における年次有給休暇の権利は消滅しません（昭23.5.5基発686号）。

(7) 年次有給休暇の斉一的取扱い

年次有給休暇を法律どおり付与すると、社員の入社日によって付与日が決まるので、年次有給休暇の基準日が複数になります。こうした管理上の煩雑さを避けるため、次の要件を満たせば、基準

日を定めて齊一的に付与することができます（平6. 1. 4基発1号）。

- ① 年次有給休暇の付与要件である8割出勤の算定は、短縮された期間は、全期間出勤したものとみなすものであること
- ② 次年度以降の年次有給休暇の付与日についても、初年度の付与日を法定の基準日から繰上げた期間と同じ又はそれ以上の期間、法定の基準日より繰上げること

(8) 年次有給休暇日の賃金

年次有給休暇の期間については、次のいずれかの賃金を支払う必要があります（労基法39条7項、昭27. 9. 20基発675号、平11. 3. 31基発168号）。

- 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 健康保険法に定める標準報酬日額（労使協定が必要）に相当する金額

年次有給休暇の買い上げ予約をし、法の規定により請求できる日数を減らすこと及び請求された日数を与えないことは、労基法39条に違反します（昭30. 11. 30基収4718号）。

時間単位年休のポイント

労使協定により、年5日を限度として時間単位年休を与えることができます（労基法39条4項）。

①時間単位年休に支払われる賃金額

時間単位年休1時間分の賃金額は、①平均賃金 ②所定労働時間労働した場合の通常の賃金 ③標準報酬日額（労使協定が必要）のうちのいずれかを、その日の所定労働時間数で割った額になります。いずれにするかは、日単位による取得と同様にし、就業規則で定める必要があります。

②時季変更権

時間単位年休にも、時季変更権が認められます。ただし、日単位での請求を時間単位に変えることや、時間単位での請求を日単位に変えることはできません。あらかじめ取得可能な時間帯を指定することもできません。

③計画年休との関係

時間単位年休は、労働者が請求した場合において、請求した時季に与えることができるものであり、労基法39条6項の規定による計画的付与として与えることはできません。

時間単位年休の労使協定例

（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ができる日数は5日以内とする。

（年次有給休暇1日分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。

時間単位年休の就業規則例

(年次有給休暇の時間単位での付与)

第〇条 労働者代表との書面による協定に基づき、前条の年次有給休暇の日数のうち、1年について5日の範囲で次により時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）を付与する。

(1) 時間単位年休付与の対象者は、すべての従業員とする。

(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。

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。

(厚生労働省ホームページより抜粋)

9 表彰、制裁

- | |
|--|
| ☐ 表彰、制裁の定めがあるか。 |
| ☐ 制裁の種類及び程度が定めてあるか。 |
| ☐ 制裁の内容は合理的か。 |

(1) 表彰、制裁の定めについて

制裁の規定は労働者に対して不利益を科す根拠になるものですから、労基法は、就業規則にその種類、及び程度に関することを定めるよう義務付けています（労基法89条9号）。

制裁の事由や制裁の種類、程度は具体的かつ明確に定めておく必要があります。

(2) 制裁の内容

- ・ 減給の制裁を定める場合は、その減給は、1回の額が平均賃金の1日分の半額を超え、総額が賃金支払総額の10分の1を超えてはなりません（労基法91条）。
- ・ 制裁の内容は、合理的で、公序良俗に反しないものである必要があります。就業規則に出勤停止及びその期間中の賃金を支払わない定めをする場合、出勤停止の制裁を受けた結果として減給になることは、減給制裁の制限の規定には関係ないが、出勤停止の期間については公序良俗の見地から当該事犯の情状の程度等により制限があるべきとされています（昭23.7.3基収2177号）。
- ・ 従前の職務に従事せしめつつ、賃金の額のみを減ずる降給の制裁は、減給の制裁として労基法91条の制限の適用があるとされています（昭37.9.6基発917号）。

10 母性保護、一般女性保護

- ☐ 産前産後休業についての規定は適正か。
- ☐ 育児時間、母性健康管理の措置など母性保護に関する規定があるか。

(1) 産前産後休業等（労基法65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が休業を請求した場合は、その者を就業させてはなりません。出産当日は、産前休業に含まれます（昭25. 3. 31基収4057号）。

産後8週間を経過しない女性を就業させることはできません。ただし、産後6週間を経過した女性が請求した場合において、医師が支障ないと認めた業務に就かせることは差し支えありません。

妊娠中の女性が請求した場合は、他の軽易な業務に転換させなければなりません。

(2) 妊産婦等に係る危険有害業務の就業制限（労基法64条の3）

妊産婦（妊娠中の女性及び産後1年を経過しない女性）を、重量物を取り扱う業務、有害ガスを発散する場所における業務等の危険有害業務に就かせることはできません。

妊産婦以外の女性についても、重量物取扱い業務、有害のガス等を発散する場所における業務は制限されています。

(3) 妊産婦の労働時間、休日労働の制限（労基法66条）

妊産婦が請求した場合は、原則として1週40時間、1日8時間（法定労働時間）を超えて労働させることはできません。

また、妊産婦が請求した場合は、時間外・休日労働、深夜業をさせることもできません。

(4) 育児時間（労基法67条）

生後1年未満の子を育てる女性から請求があった場合は、休憩時間のほかに、1日2回それぞれ少なくとも30分の育児時間を与えなければなりません。

(5) 生理日の就業が著しく困難な女性に対する措置（労基法68条）

生理日の就業が著しく困難な女性が休暇を請求したときは、その者を就業させてはなりません。

休暇の日数を就業規則等で限定することはできません。ただし、有給の日数を定めておくことはそれ以上休暇を与えることが明らかにされていれば差し支えない、とされています（昭63. 3. 14基発150号、婦発47号）。

(6) 母性健康管理の措置（均等法12条、13条、均等則2条の3）

① 事業主は、女性労働者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を確保できるようにしなければなりません。

（ア）産前

- ・ 妊娠23週までは4週間に1回
- ・ 妊娠24週から35週までは2週間に1回
- ・ 妊娠36週から出産までは1週間に1回

（イ）産後（1年以内）

医師等が健康診査等を受けることを指示したときは、必要な時間を確保できるようにする必要があります。

② 事業主は、女性労働者が健康診査等に基づく指導事項を守ることができるようにするため、勤務時間の変更（時差通勤、勤務時間の短縮等）、勤務の軽減（休憩時間の延長、作業の制限、休業

等）等必要な措置を講じなければなりません。

医師等による具体的な指導がない場合においても、妊娠中の女性労働者から申出があったときは、担当の医師等と連絡を取り、適切な対応を図る必要があります。

また、事業主は、プライバシーに配慮し、「母性健康管理指導事項連絡カード」の利用に努めること、とされています（妊娠中及び出産後の女性労働者が保健指導又は健康診査に基づく指導事項を守ることができるようにするために事業主が講ずべき措置に関する指針）。

11 セクシュアルハラスメントの防止（男女雇用機会均等法）

- ☐ セクシュアルハラスメント防止に関する事項が記載してあるか。
- ☐ セクシュアルハラスメントが発生した場合の対応（懲戒等）が規定してあるか。

(1) 事業主の責務

事業主には、職場におけるセクシュアルハラスメントの発生を未然に防止するために、雇用管理上の措置義務が課せられています（均等法11条）。

また、未然防止だけでなく、セクシュアルハラスメントが生じた場合の事後の迅速かつ適切な対応も求められています。

使用者は、信義則上、労働契約に基づく付随義務として、働きやすい職場環境を保つよう配慮する義務（職場環境配慮義務）を負っており、セクシュアルハラスメントの防止や発生した際に、迅速かつ適切な対応を怠った場合は、債務不履行責任（民法415条）を問われることになります。

また、使用する労働者が職務遂行中に第三者に損害を与えた場合、使用者に損害賠償責任がある（民法715条）とされており、従業員が社内あるいは取引先の相手などに対して行ったセクシュアルハラスメントについて、使用者は損害賠償責任を負わなければなりません。

(2) 職場におけるセクシュアルハラスメントとは

（事業主が職場における性的な言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置についての指針）

① 対価型

職場において行われる労働者の意に反する性的な言動に対する労働者の対応によって、その労働者が解雇、降格、減給などの不利益な取扱いを受けること

（例）性的な関係を拒否した労働者を解雇すること

② 環境型

職場において行われる、労働者の意に反する性的な言動により、労働者の就業環境が不快なものとなったため、労働者が働く上で見過ごすことができない程度の支障が生じること

（例）身体に触ったり、性的な冗談を言う上司がおり、労働者が非常に苦痛に感じていること

(3) 雇用管理上講ずべき措置

（事業主が職場における性的な言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置についての指針）

① 事業主の方針の明確化とその周知・啓発

- ・セクシュアルハラスメントに関する方針を明確化し、社内報、パンフレットに記載し配布する。
- ・就業規則等にセクシュアルハラスメントに関する事項を規定する。

- ・従業員研修、講習を実施する。
- ② 相談・苦情への対応
 - ・相談・苦情窓口を明確にし、気軽に苦情の申出や相談ができる体制を整え、柔軟に対応する。
- ③ 職場におけるセクシュアルハラスメントが生じた場合における事後の迅速かつ適切な対応
 - ・事実関係を迅速かつ正確に確認する。
 - ・就業規則に基づく処分や配置転換など、事案に応じて適正に対処する。
- ④ ①～③までの措置と併せて講ずべき措置
 - ・相談者や行為者などのプライバシーを保護し、そのことを労働者に周知する。
 - ・相談をしたことなどを理由として不利益な取扱いをしない旨を周知する。

就業規則例

(職場に置ける規律保持)

第〇条 従業員は、次の事項を守り、職場の秩序を保持し、誠実にその業務を遂行しなければならない。

1～3 (略)

4 相手方の望まない性的言動により、他の従業員に不利益や不快感を与えたり、職場環境を害するようなことはしてはならない。

(譴責、減給、出勤停止)

第〇条 従業員が次の各号の一に該当するときは譴責、減給または出勤停止にする。ただし、情状により懲戒を免じ訓戒にとどめることがある。

1～3 (略)

4 職場における性的な行為、性的な噂、性的な言動によって、他の従業員の業務遂行に支障を与えたとき一程度に応じて譴責、減給又は出勤停止

(懲戒解雇)

第〇条 従業員が次の各号の一に該当するときは懲戒解雇にすることがある。ただし、情状により諭旨退職とすることがある。

1～3 (略)

4 他の従業員に対して不当に退職を強要したとき (セクシュアルハラスメントによって退職を余儀なくさせるケースを含む)。

5 職場において暴行・脅迫・監禁その他、社内の秩序を著しく乱す行為をしたとき。

6 職責を利用して交際を強要したり、性的な関係を強要したとき。

7 故意に業務の能率を阻害し又は業務の遂行を妨げ会社に損害を与えたとき。

男女雇用機会均等法の改正 (平成19年4月1日施行) の主なポイント

- ① 男性に対するセクシュアルハラスメントも対象
- ② 職場におけるセクシュアルハラスメント対策として、事業主に雇用管理上必要な措置を講ずることを義務づけ
- ③ 是正指導に応じない場合の企業名公表の対象に追加

12 育児休業制度（育児・介護休業法）

- ☐ 育児休業に関する規定が定められているか。
- ☐ 子の看護休暇に関する規定が定められているか。
- ☐ 育児休業又は子の看護休暇の申出や取得をした労働者に対し不利益な取扱いをしていないか。
- ☐ 小学校就学前の子を養育する労働者に対する時間外労働の制限の規定が定められているか。
- ☐ 小学校就学前の子を養育する労働者に対する深夜業の制限の規定が定められているか。
- ☐ 3歳に達するまでの子を養育する労働者に対し所定労働時間短縮の措置を講じているか。
- ☐ 3歳に達するまでの子を養育する労働者に対する所定外労働の免除の規定が定められているか。

（注3）育児・介護休業法の一部改正（平成24年7月1日から全面施行）により、育児休業制度や子の看護休暇制度、紛争解決手段（平成21年9月30日施行）、調停制度（平成22年4月1日施行）について変更がありました。45頁～47頁もあわせてご参照ください。

（1）育児休業規定について

就業規則の必要記載事項である「休暇」には、育児・介護休業法の定める休業も含まれるので、育児休業の付与要件、取得手続、休業期間等を就業規則に記載する必要があります。

なお、育児・介護休業法においては、育児休業の対象者、申出手続、休業期間等が具体的に定められているので、育児・介護休業法の定めるところにより育児休業を与える旨の定めがあれば、記載義務は果たしていると解されますが、賃金の支払や育児休業をしない者に対する措置などは就業規則に記載する必要があります。

就業規則に育児休業に関する条項を定めた上で、別規則として、育児休業規定を定め、時間外、深夜業の制限、所定労働時間短縮の措置、育児休業中の賃金に関する事項などについて規定しておくことが望ましいといえます。（規則例：69頁～参照）

（2）育児休業の対象者（育介法2条、5条）

- ・原則として、1歳に満たない子を養育する男女労働者（日々雇用される者を除く）が対象です。
- ・期間雇用者については、申出時点において次の要件を満たすことが必要です。
 - ① 同一の事業者に引き続き雇用された期間が1年以上あること
 - ② 子が1歳に達する日を超えて引き続き雇用されることが見込まれること（子が1歳に達する日から1年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な者を除く）
- ・労使協定で定めれば、以下の者を休業の対象から除外することができます。
 - ① 入社1年未満の労働者
 - ② 申出の日から1年（1歳から1歳6か月に達する日までの育児休業の場合は、6か月）以内に雇用関係が終了することが明らかな労働者
 - ③ 1週間の所定労働日数が2日以下の労働者

（3）育児休業の期間（注3）

- ・原則は、子が出生した日から1歳に達する日（誕生日の前日）までの連続した期間です。
- ・ただし、両親ともに育児休業を取得する場合は、子が1歳2か月に達するまでの間に1年間育児休業をすることができます（「パパ・ママ育休プラス」育介法9条の2）。
- ・子が1歳に達する日において（子が1歳2か月に達するまでの育児休業が可能である場合に1歳を超えて育児休業をしている場合にはその休業終了予定日において）、いずれかの親が育児休業中

であり、かつ次のような事情がある場合には、子が1歳6か月に達する日まで育児休業をすることができます。

- ① 保育所の入所を希望しているが、入所できない場合
- ② 子の養育を行っている配偶者（もう1人の親）であって、1歳以降、子を養育す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とき

(4) 育児休業の回数（注3）

- ・子1人につき、原則として1回に限り取得することができます（育介法5条2項）。
- ・ただし、子の出生日から8週間以内に最初の育児休業を取得した場合は、特別な事情がなくても、再度の取得が可能です（育介法5条2項）。
- ・また、以下の事情が生じた場合には、再度の育児休業取得が可能です（育介則4条）。
 - ① 新たな産後休業、育児休業または介護休業の開始により育児休業が終了した場合で、当該休業に係る子または介護休業に係る対象家族が死亡等した場合
 - ② 配偶者が死亡した場合または負傷、疾病、障害により子の養育が困難となった場合
 - ③ 離婚等により配偶者が子と同居しないこととなった場合
 - ④ 子が負傷、疾病、障害により2週間以上にわたり世話を必要とする場合
 - ⑤ 保育所入所を希望しているが、入所できない場合
- ・子が1歳6か月までの育児休業については、子が1歳までの育児休業とは別に取得できます。

(5) 育児休業の申出

育児休業を希望する労働者は、原則として休業を開始しようとする1か月前までに、書面等で事業主に申し出ることにより取得できます。子が1歳から1歳6か月に達する日までの休業については、1歳までの休業とは別に、改めて開始予定日（1歳に達する日の翌日）の2週間前までに申出をする必要があります（育介法5条、6条3項）。事業主は、労働者から育児休業の申出があったときは、これを拒むことはできず（育介法6条1項）、育児休業の開始予定日及び終了予定日等を書面等で労働者に通知する必要があります（育介則5条4項）。

(6) 休業予定日の変更

休業開始予定日については、出産予定日前に出生するなど突発的事情の場合に1回だけ繰上げ変更できます（育介法7条1項）。

休業終了予定日の繰下げ変更は、1回に限り、理由を問わず変更することができます。ただし、変更後の日は、子が1歳未満の日に限ります（育介法7条3項）。

子が1歳から1歳6か月に達する日までの休業をしている場合は2週間前の日までに申し出ることにより、子が1歳6か月に達する日までの期間内で1回に限り終了予定日の繰下げが可能です。

育児休業申出の撤回は、休業開始前であれば可能です。ただし、一度撤回すると、特別の事情がない限り、同じ子について再度の休業申出はできません（育介法8条）。

(7) 子の看護休暇（注3）

小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者は、1年に5日まで（当該子が2人以上の場合は、10日まで）、病気・けがをした子の看護または子に予防接種・健康診断を受けさせるために、休暇を取得することができます（育介法16条の2）。

ただし、日々雇用される労働者及び労使協定で次項のうち対象外とされた労働者は除かれます。

- ① 勤続6か月未満の労働者

- ② 1週間の所定労働日数が2日以下の労働者

(8) 不利益取扱いの禁止

事業主は、育児休業又は子の看護休暇の申出をし、又は取得したことを理由として、解雇その他不利益な取扱いをしてはなりません（育介法10条、16条の4）。また、介護休業、介護休暇、所定外労働の制限、時間外労働の制限、深夜業の制限、所定外労働の短縮措置等についても、同様に不利益取扱いが禁止されています（育介法16条、16条の7、16条の9、18条の2、20条の2、23条の2）。

育介法の指針では、以下のものを不利益取扱いとなる行為として挙げています。

① 解雇すること	⑥ 労働者が希望する期間を超えて、その意に反して所定外労働の制限等を適用すること
② 期間雇用者について契約の更新をしないこと	⑦ 降格させること
③ あらかじめ契約の更新回数の上限が明示されている場合に、当該回数を引き下げる	⑧ 減給をし、又は賞与等で不利益な算定を行うこと
④ 退職又は正社員を非正規社員とするような労働契約内容の変更を強要すること	⑨ 昇進・昇格の人事考課で不利益な評価を行うこと
⑤ 自宅待機を命ずること	⑩ 不利益な配置の変更を行うこと
	⑪ 就業環境を害すること

(9) 時間外労働の制限

小学校就学前の子を養育する労働者は、1か月24時間、1年150時間を超える時間外労働の制限を請求できます。請求1回につき1月以上1年以内の期間で、制限開始予定日の1か月前までに行わなければなりません。請求は何回もできますが、次の労働者は請求できません（育介法17条）。

- ① 日々雇用される労働者
- ② 勤続1年未満の労働者
- ③ 1週間の所定労働日数が2日以下の労働者

(10) 深夜業の制限

小学校就学前の子を養育する労働者が請求した場合は、深夜業（午後10時～午前5時）をさせてはなりません。請求1回につき1月以上6月以内の期間で、制限開始予定日の1か月前までにしなければなりません。また、請求は何回もできますが、次の労働者は請求できません（育介法19条）。

- ① 日々雇用される労働者
- ② 勤続1年未満の労働者
- ③ 保育ができる同居の家族がいる労働者
- ④ 1週間の所定労働日数が2日以下の労働者
- ⑤ 所定労働時間の全部が深夜にある労働者

(11) 所定労働時間の短縮等の措置（注3）

・事業主は、3歳に満たない子を養育する労働者（日々雇用される者を除く）で、育児休業をしない者について、1日の所定労働時間を原則として6時間とする短時間勤務制度を設けなければなりません（育介法23条1項、育介則34条、「短時間勤務制度」）。ただし、労使協定で以下のうち所定労働時間の短縮措置を講じないものとして定められた労働者は対象外とすることができます。

- ① 勤続1年未満の労働者
- ② 1週間の所定労働日数が2日以下の労働者
- ③ 業務の性質または業務の実施体制に照らして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業務に従事する労働者

・また、上記③の労働者について所定労働時間の短縮措置を講じないこととするときは、当該労働

者について、次の措置のいずれかを講じなければなりません（育介法23条2項）。

- ① 育児休業に関する制度に準ずる措置
- ② フレックスタイム制
- ③ 始業・終業時刻の繰上げ、繰下げ
- ④ 事業所内保育施設の設置運営その他これに準ずる便宜の供与

(12) 請求による育児のための所定外労働の免除（注3）

3歳に満たない子を養育する労働者（日々雇用される者を除く）がその子を養育するために請求した場合において、事業主は所定労働時間を超えて労働させてはなりません（育介法16条の8）。

労働者は、何回でも請求できますが、1回につき1月以上1年以内の期間で、制限開始予定日の1か月前までに請求をしなければなりません。ただし、労使協定で以下のうち請求ができないものとして定められた労働者は対象外とすることができます。

- ① 勤続1年未満の労働者
- ② 1週間の所定労働日数が2日以下の労働者

(13) 紛争の解決（注3）

平成21年の育介法改正により、労働者と会社との間で育児・介護休業等のトラブルが生じた場合の解決手段について、以下のとおり定められました。

① 苦情の自主的解決（育介法52条の2）

事業主は、育介法に定める事項に関し、労働者から苦情の申出を受けたときは、労使により構成される苦情処理機関に苦情の処理を委ねる等その自主的な解決を図るように努めなければなりません。

② 都道府県労働局長による紛争解決の援助（育介法52条の4）

育介法に定める事項についての紛争に関し、紛争の当事者である労働者、事業主の双方または一方からその解決について援助を求められた場合、都道府県労働局長が助言、指導または勧告を行うことによって紛争解決の援助を行います。

③ 調停制度（育介法52条の5、52条の6）

育介法に定める事項についての紛争の当事者である労働者、事業主の双方または一方から申請があった場合で、都道府県労働局長がその紛争解決に必要と認めた場合、学識経験者などの専門家で構成される第三者機関である「両立支援調停会議」に調停を行わせることができます。

(14) 実効性の確保（注3）

平成21年の育介法改正により、育介法の実効性を確保するため、以下の制度が創設されました。

① 企業名の公表制度（育介法56条の2）

育介法の規定に違反している事業主に対して、厚生労働大臣が法違反の是正についての勧告をした場合に、その勧告を受けた事業主がこれに従わなかったときは、その旨を公表することができます。

② 過料制度（育介法56条、68条）

厚生労働大臣及び都道府県労働局長は、育介法の施行に関し必要があると認めるときは、事業主に対して報告を求めることができますが、この求めに対し、報告をせず、または虚偽の報告をした者は、20万円以下の過料に処することとされています。

13 介護休業制度（育児・介護休業法）

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">☐ 介護休業に関する規定が定められているか。☐ 介護休暇に関する規定が定められているか。☐ 介護休業を申出、又は取得をした労働者に対し不利益な取扱いをしていないか。☐ 要介護状態にある対象家族を介護する労働者に対する時間外労働の制限の規定が定められているか。☐ 要介護状態にある対象家族を介護する労働者に対する深夜業の制限の規定が定められているか。☐ 要介護状態にある対象家族を介護する労働者に対し勤務時間の短縮等の措置を講じているか。 |
|---|

（注4）育児・介護休業法の一部改正（平成24年7月1日から全面施行）により、短期の介護休暇制度が導入されました。45頁～47頁もあわせてご参照ください。

(1) 介護休業規定について

就業規則の必要記載事項である「休暇」には、育児・介護休業法の定める休業も含まれるので、介護休業の付与要件、取得手続、休業期間等を就業規則に記載する必要があります。

なお、育児・介護休業法においては、介護休業の対象者、申出手続、休業期間等が具体的に定められているので、育児・介護休業法の定めるところにより介護休業を与える旨の定めがあれば、記載義務は果たしていると解されますが、賃金の支払や介護休業をしない者に対する措置などは就業規則に記載する必要があります。

就業規則に介護休業に関する条項を定めた上で、別規則として、介護休業規定を定め、時間外、深夜業の制限、勤務時間短縮等の措置、休業中の賃金に関する事項などについて規定しておくことが望ましいといえます。（規則例：71頁～参照）

(2) 介護休業の対象者、期間、回数

- ・原則として、2週間以上の期間にわたり要介護状態にある対象家族を介護する労働者（日々雇用される者を除く）が対象です。
- ・期間雇用者については、申出時点において次の要件を満たすことが必要です（育介法11条1項）。
 - ① 同一の事業者に引き続き雇用された期間が1年以上あること
 - ② 介護休業開始予定日から起算して93日を経過する日（93日経過日）を超えて引き続き雇用されることが見込まれること（93日経過日から1年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な者を除く）
- ・労使協定で定めれば、以下の者を休業の対象から除外することができます（育介法12条）。
 - ① 勤続1年未満の労働者
 - 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者
 - ③ 1週間の所定労働日数が2日以下の労働者
- ・取得回数は、対象家族1人につき、要介護状態ごとに1回で、通算93日までです（育介法15条）。

(3) 介護休業の申出

介護休業を希望する労働者は、原則として休業を開始しようとする2週間前までに、書面等で事業主に申し出るにより取得できます。

事業主は、労働者から介護休業の申出があったときは、これを拒むことはできず（育介法12条）、開始予定日及び終了日等を書面等で労働者に通知することが必要です（育介則22条2項）。

(4) 休業予定日の変更

休業終了予定日の2週間前の日までに申し出れば、1回に限り、休業終了予定日を繰り下げることができます（育介法13条、育介則26条）。介護休業申出の撤回は、休業開始前であれば可能です。再度の休業申出は1回まで可能です（育介法14条）。

(5) 介護休暇（注4）

要介護状態にある対象家族の介護その他の世話をを行う労働者は、1年に5日まで（対象家族が2人以上の場合は10日まで）、介護その他の世話をを行うために休暇を取得することができます（育介法16条の5）。

ただし、日々雇用される労働者及び労使協定で以下のうち対象外とされた労働者は除かれます。

- ① 勤続6か月未満の労働者
- ② 週の所定労働日数が2日以下の労働者

(6) 不利益取扱いの禁止

介護休業の申出をし、又は取得したことを理由として、解雇その他不利益な取扱いをしてはなりません（育介法16条）。（40頁参照）

(7) 時間外労働の制限

要介護状態にある家族を介護する労働者は、1か月24時間、1年150時間を超える時間外労働の制限を請求できます。請求1回につき1月以上1年以内の期間で、開始予定日の1か月前までに行わなければなりません。請求は何回もできますが、次の労働者は請求できません（育介法18条）。

- ① 日々雇用される労働者
- ② 勤続1年未満の労働者
- ③ 1週間の所定労働日数が2日以下の労働者

(8) 深夜業の制限

要介護状態にある家族を介護する労働者が請求した場合は、深夜業（午後10時～午前5時）をさせてはなりません。この請求は、1回につき1か月以上6か月以内の期間で、開始の1か月前までにしなければなりません。請求は何回もできますが、次の労働者は請求できません（育介法20条）。

- ① 日々雇用される労働者
- ② 勤続1年未満の労働者
- ③ 介護できる状態にある同居の家族がいる労働者
- ④ 1週間の所定労働日数が2日以下の労働者
- ⑤ 所定労働時間の全部が深夜にある労働者

(9) 所定労働時間の短縮等の措置

事業主は、要介護状態にある家族を介護する労働者（日々雇用される者を除く）で、介護休業をしない者について、次のいずれかの措置を講じなければなりません。この措置は、介護休業をした期間があれば、93日からその期間を差引いた残りの日数以上の期間講じなければなりません（育介法23条2項、3項）。

- ① 短時間勤務制度
- ② フレックスタイム制
- ③ 始業・終業時刻の繰上げ・繰下げ
- ④ 介護サービス費用の助成等

育児・介護休業に関する労使協定例

〇〇株式会社と□□労働組合は、〇〇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。

- 1 入社1年未満の従業員
- 2 申出の日から1年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

（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。

- 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

（子の看護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、次の従業員から子の看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。

- 1 入社6か月未満の従業員
- 2 1週間の所定労働日が2日以下の従業員

（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、次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。

- 1 入社6か月未満の従業員
- 2 1週間の所定労働日が2日以下の従業員

（所定外労働の免除の申出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免除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。

- 1 入社1年未満の従業員
- 2 1週間の所定労働日が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。

- 1 入社1年未満の従業員
- 2 1週間の所定労働日が2日以下の従業員

（従業員への通知）

第7条 事業所長は、第1条から第6条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。

（有効期間）

第8条 本協定の有効期間は、平成〇年〇月〇日から平成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、さらに1年間有効期間を延長するものとし、以降も同様とする。

平成〇年〇月〇日

〇〇株式会社代表取締役 〇〇〇〇 印

□□労働組合執行委員長 〇〇〇〇 印

- 注 ① 事業所の労働者の過半数で組織する労働組合のない事業所にあつては、従業員代表と協定すること
② このほか、育児短時間勤務制度の申込みを拒むことができる従業員について、一定の範囲で規定することができます。

※ 改正育児・介護休業法のポイント（平成24年7月1日から全面施行）

少子高齢化対策の観点から、喫緊の課題となっている仕事と子育てや介護の両立支援等を一層進めるため、男女ともに子育てや介護等をしながら働き続けることができる雇用環境の整備を目的として、育児・介護休業法が一部を除き平成22年6月30日に改正施行されました。また、平成24年7月1日より、これまで適用が猶予されていた、短時間勤務制度・所定外労働の制限・介護休暇の3つの制度が100人以下の事業所にも適用になり、改正育児・介護休業法が全面施行されました。主な改正内容は、以下のとおりです。

（１）子育て期間中の働き方の見直し

- ☐ 3歳までの子を養育する労働者について、短時間勤務制度の措置を義務化
- ☐ 3歳までの子を養育する労働者について、労働者から請求があったときの所定外労働の免除を義務化
- ☐ 子の看護休暇の拡充（小学校就学前の子が、1人であれば年5日、2人以上であれば年10日）

（２）父親も子育てができる働き方の実現

- ☐ 父母ともに育児休業を取得した場合、子が1歳2か月に達するまでの期間で、1年間の育児休業取得が可能に
- ☐ 出産後8週間以内に父親が育児休業を取得した場合、2度目の育児休業取得が可能
- ☐ 配偶者が専業主婦（夫）であれば労働者の育児休業の申出を拒否できる制度を廃止

（３）仕事と家庭の両立支援

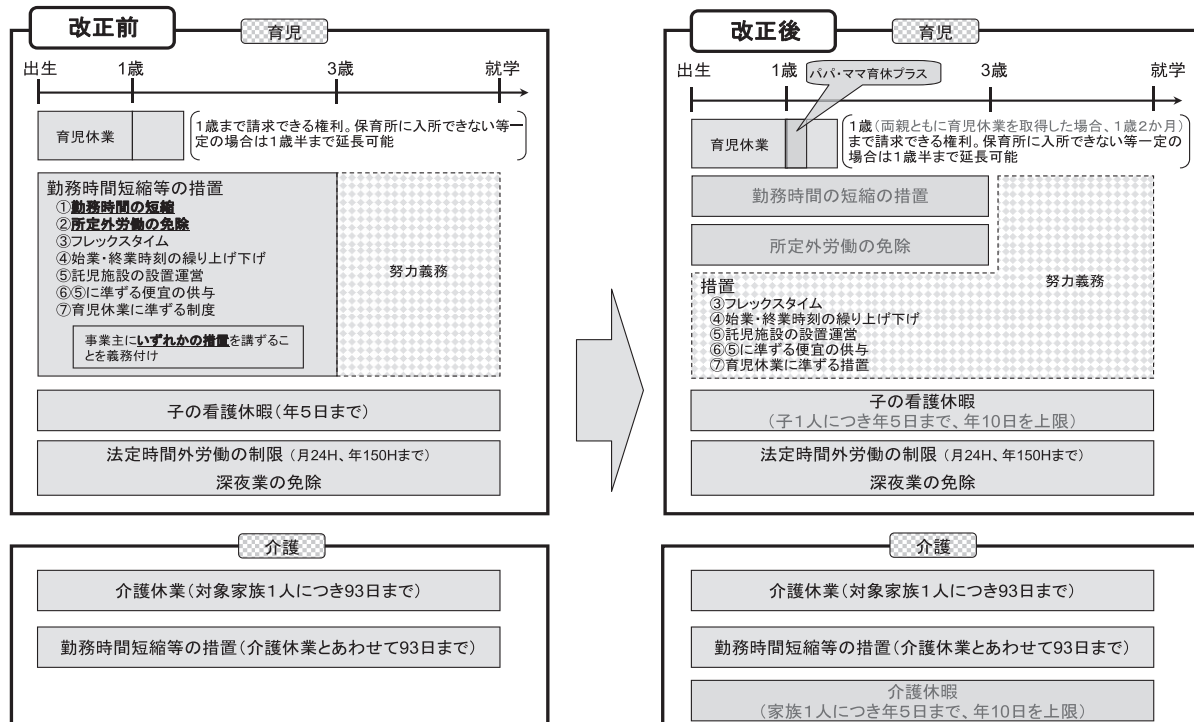
- ☐ 介護のための短期休暇を創設（要介護状態の対象家族が、1人であれば年5日、2人以上は年10日）

（４）実効性の確保（調停については、平成22年4月1日施行、その他については、平成21年9月30日施行）

- ☐ 育児休業取得等に伴う苦情・紛争について、都道府県労働局長による解決援助及び調停委員による調停制度の創設
- ☐ 勧告に従わない場合の公表制度、報告を求めた際に報告しないことや虚偽報告に対する過料を創設

（参考：厚生労働省ホームページ）

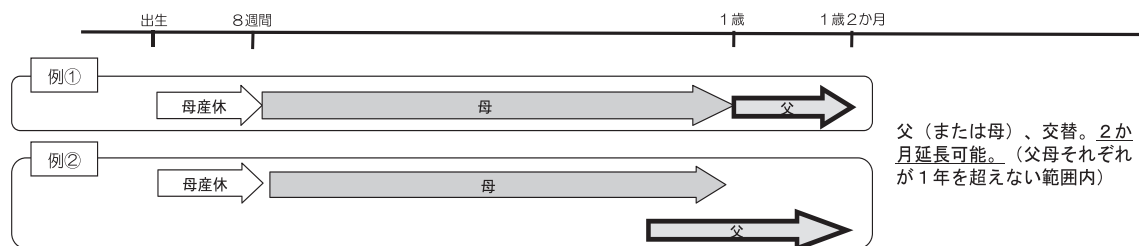
育児・介護休業の見直しについて（イメージ）



父親も子育てができる働き方の実現

（1）父母ともに育児休業を取得する場合の育児休業取得可能期間の延長

- 父母ともに育児休業を取得する場合、子が1歳2か月に達するまでの間に、1年まで休業することを可能とする。



（2）出産後8週間以内の父親の育児休業取得促進

- 配偶者の出産後8週間以内に、父親が育児休業を取得した場合には、特例として育児休業を再度取得できるよう要件を緩和する。



（3）労使協定による専業主婦（夫）取得除外規定の廃止

- 労使協定を定めることにより、配偶者が専業主婦（夫）である場合等、常態として子を養育することができる労働者からの育児休業取得の申出を事業主が拒むことを可能としている制度を廃止する。

（参照：厚生労働省ホームページ）

育児・介護休業法に基づく紛争解決援助制度

育児・介護休業法に基づく紛争解決援助

- 育児休業制度
- 介護休業制度
- 子の看護休暇制度
- 介護休暇制度（※）
- 育児のための所定外労働の制限（※）
- 時間外労働の制限、深夜業の制限
- 育児のための所定労働時間の短縮措置（※）
- 介護のための短時間勤務制度等の措置
- 育児休業等を理由とする不利益取扱い
- 労働者の配置に関する配慮

（※）これら3つの制度は、平成21年の育児・介護休業法の改正で新設されました。改正法施行（平成22年6月30日）時点で、常時雇用する労働者数が100人以下だった事業主については、平成24年7月1日からこれらが適用されます。

対象者 紛争の当事者である男女労働者および事業主

※当事者以外の方からの申し出は受けられません。

※援助の対象となっている場合でも、裁判中や他の行政機関に相談中などの場合は制度を利用できないこともあります。

都道府県労働局長による援助 （助言・指導・勧告）

簡易な手続きで行政機関に
迅速に解決してもらいたい

雇用均等室に援助をお申し出ください。お電話、
お手紙（連絡先記載）でも結構です（申立書などの
文書は必要ありません）。

雇用均等室が労働者と会社双方から、お話を
伺います。

双方のお話を踏まえ、問題解決に必要な助言などの
援助を行います。

当事者双方が援助の内容に沿った解決策を実行
すること（歩み寄り）により問題が解決！！

（平成22年4月1日スタート） 調 停

公平、中立性の高い第三者機関に
援助してもらいたい

雇用均等室に調停申請書を提出してください。

調停委員が労働者と会社双方から、お話を伺います。

双方のお話を踏まえ、調停委員が紛争解決の方法
として調停案を作成し、当事者双方に勧告します。

当事者双方が調停案を受諾することにより、問題
が解決！！

（参照：厚生労働省ホームページ）

就業規則例

〇〇会社 就業規則

第1章 総則

（目的）

第1条 この就業規則（以下「規則」という。）は、労働基準法（以下「労基法」という。）第89条に基づき、〇〇会社（以下「会社」という。）の従業員の労働条件、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 この規則に定めた事項のほか、就業に関する事項については、労基法その他の法令の定めによる。

（適用範囲）

第2条 この規則は、第2章で定める手続きにより採用された従業員に適用する。

2 パートタイム従業員、アルバイトおよび嘱託従業員の就業に関する事項については、別に定めるところによる。

3 前項については、別に定める規則に定めのない事項は、この規則を適用する。

（規則の遵守）

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

第2章 採用及び異動

（採用手続き）

第4条 会社は、入社希望者の中から選考して、従業員を採用する。

（採用時の提出書類）

第5条 従業員として会社を採用された者は、次の書類を採用された日から〇週間以内に提出しなければならない。

- ① 履歴書
- ② 住民票記載事項証明書
- ③ 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）
- ④ 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。）

⑤ 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を生じたときは、速やかに書面で会社にこれを届け出なければならない。

3 会社は、提出書類について、第三者への情報漏洩や目的外使用をしてはならない（個人情報取扱について、個人情報取扱規定（略）の定めるところによる）。

（試用期間）

第6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、会社が特に認めるときは、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。ただし、入社後14日を経過した者については、第49条第2項に定める手続きによって行う。

3 試用期間は、勤続年数に通算する。

（労働条件の明示）

第7条 会社は、従業員の採用に際しては、賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、退職に関する事項その他の労働条件を明らかにするための書面及びこの規則を交付して労働条件を明示するものとする。

（人事異動）

第8条 会社は、業務上必要がある場合に、従業員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、従業員を在籍のまま関係会社等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。

第3章 休職

（休職）

第9条 従業員が、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〇か月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないと認められたとき 〇年以内

- ② 前号のほか、特別な事情があり休職させることが適当と認められるとき

必要な期間

- 2 休職期間中に休職事由が消滅したときは、原則として元の職務に復帰させる。ただし、元の職務に復帰させることが困難、又は不適当な場合には、他の職務に就かせることがある。
- 3 第1項第1号により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治癒せず就業が困難な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。

第4章 服務規律

(服務)

第10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、会社の指示命令に従い、職務能率の向上及び職場秩序の維持に努めなければならない。

(遵守事項)

第11条 従業員は、以下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、正当な理由なく勤務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等不正な行為を行わないこと
- ④ 酒気を帯びて就業しないこと
- 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らさないこと
- ⑥ 許可なく他の会社等の業務に従事しないこと
- ⑦ 会社の内外を問わず、会社の名誉又は信用を損なう行為をしないこと
- ⑧ その他従業員としてふさわしくない行為をしないこと

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第12条 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。

(個人情報保護)

第13条 従業員は、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 従業員は、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた会社及び取引先等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

(始業及び終業時刻の記録)

第14条 従業員は、出退勤に当たっては、出退勤時刻をタイムカードに自ら記録しなければならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

第15条 従業員が、遅刻、早退、欠勤又は勤務時間中に私用で事業場から外出するときは、事前に〇に対し申し出て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、事後速やかに届け出て承認を得なければならない。

- 2 前項の場合は、第41条に定めるところにより、原則として不就労分に対応する賃金は控除する。
- 3 傷病のため継続して〇日以上に欠勤するときは、医師の診断書を提出しなければならない。

第5章 労働時間、休憩及び休日

[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定]

(労働時間及び休憩時間)

第16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。

勤務番	始業時刻	終業時刻	休憩時間
早番	午前7時30分	午後5時00分	午前10時30分から10時45分まで 正午から午後1時まで 午後3時から午後3時15分まで

中番	午前9時30分	午後7時00分	午後1時から2時まで 午後5時から5時30分まで
遅番	午前11時00分	午後8時30分	午後2時から3時まで 午後6時から6時30分まで

- 3 前項の勤務番は、〇か月ごとに決定し、あらかじめ通知する。
- 4 前2項の規定にかかわらず、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上げ、又は繰下げることがある。この場合、〇が前日までに従業員に通知する。

(休日)

第17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月〇日～1月〇日）
 - ④ 夏季休日（〇月〇日～〇月〇日）
 - ⑤ その他会社が指定する日
- 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。

(時間外及び休日労働等)

第18条 業務の都合により、第16条の所定労働時間を超え、又は第17条の所定休日に労働させることがある。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、あらかじめ会社は従業員の過半数を代表する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。

- 2 小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う従業員で時間外労働を短いものとするを申し出た者の法定の労働時間を超える労働については、1月について24時間、1年については150時間以内とする。
- 3 妊娠中の女性及び産後1年を経過し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項後段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 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時までの深夜労働をさせない。
- 5 第2項及び第4項の時間外労働・深夜業の制限の手続等必要な事項については、「育児・介護休業等に関する規則」で定める。
- 6 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越えて、所定労働時間又は休日に労働させることがある。

第6章 休暇等

(年次有給休暇)

第19条 採用日から6か月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した従業員に対しては、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割以上出勤した従業員に対しては、次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。

		1年	2年	3年	4年	5年	6年
勤続年数	6か月	6か月	6か月	6か月	6か月	6か月	6か月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 2 前項の規定にかかわらず、週所定労働時間が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従業員については年間所定労働日数が216日以下）の従業員に対しては、次の表のとおり所定労働日数及び勤続期間に応じた日数の年次

有給休暇を与える。

週 所 定 労 働 日 数	1 年 間 の 所 定 労 働 日 数	雇入日から起算した継続勤続年数						
		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	169～216 日	7 日	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日
3日	121～168 日	5 日	6 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日
2日	73～120 日	3 日	4 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日
1日	48～72 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、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。

4 第3項の規定にもかかわらず、従業員の過半数を代表する者との書面による協定により、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、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。

5 第1項及び第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、代替休暇
- ② 産前産後の休業期間
- ③ 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（平成3年法律第76号。以下「育児・介護休業法」という。）に基づく育児休業及び介護休業期間
- 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 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 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 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従業員に通知する。

（年次有給休暇の時間単位での付与）

第20条 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。

2 時間単位年休付与の対象者は、すべての従業員とする。

3 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

4 時間単位年休は1時間単位で付与する。

5 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。

6 第2項から前項までに定めのない事項については、前条の年次有給休暇と同様とする。

（代替休暇）

第21条 1か月（賃金計算期間）の時間外労働が60時間を超えた従業員に対して、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（8:00～12:00）又は午後

(13:00～17:00) のことをいう。

- 4 代替休暇の時間数は、1 か月60時間を超える時間外労働時間数に換算率を乗じた時間数とする。この場合において、換算率とは、代替休暇を取得しなかった場合に支払う割増賃金率50%から代替休暇を取得した場合に支払う割増賃金率35%を差し引いた15%とする。また、従業員が代替休暇を取得した場合は、取得した時間数を換算率（15%）で除した時間数については、15%の割増賃金の支払を要しないこととする。
- 5 代替休暇の時間数が半日又は1日に満たない端数がある場合には、その満たない部分についても有給の休暇とし、半日又は1日の休暇として与えることができる。ただし、前項の割増賃金の支払を要しないこととなる時間の計算においては、代替休暇の時間数を上回って休暇とした部分は算定せず、代替休暇の時間数のみで計算することとする。
- 6 代替休暇を取得しようとする者は、1 か月に60時間を超える時間外労働を行った月の賃金締切日の翌日から5日以内に、会社に申し出ることとする。代替休暇取得日は、従業員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か月以内に代替休暇が取得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割増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項で定める期間内に申出を行わなかった従業員から、第1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。

（産前産後の休業）

第22条 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に
出産予定の女性従業員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従業員は、
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がないと認めた業務に就
かせることがある。

（母性健康管理のための休暇等）

第23条 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性従業員から、所定労働時間内に母子保健法（昭和40年法律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。

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

妊娠中又は出産後の女性従業員が、その症状等に関して指導された場合は、医師等の指導を遵守するための作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

（育児休業等）

第24条 従業員（日雇従業員を除く）は、1歳に満たない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休業をし、また3歳に満たない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等の適用を受けることができる。

期間契約従業員にあっては、申出時点において、次のいずれにも該当する者に限り、育児休業をすることができる。

- ① 入社1年以上あること
 - ② 子が1歳に達する日を超えて雇用関係が継続することが見込まれること
 - ③ 子が1歳に達する日から1年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こと
- 2 育児休業中の従業員又は配偶者が育児休業中の従業員は、次の事情がある場合に限り、子が1歳の誕生日から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、子の1歳の誕生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 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ものが、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 育児休業をし、又は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、「育児・介護休業等に関する規則」で定める。

（介護休業等）

第25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、申出により、介護を必要とする家族1人につき、要介護状態ごとに1回、のべ93日間までの範囲内で介護休業をすることができる。ただし、期間契約従業員にあっては、申出時点において、次のいずれかにも該当する者に限り、介護休業することができる。

- ① 入社1年以上あること

② 介護休業を開始しようとする日から93日を経過する日（93日経過日）を超えて雇用関係が継続することが見込まれること

③ 93日経過日から1年を経過する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こと

2 1にかかわらず、労使協定により除外された次の従業員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週間の所定労働時間が2日以下の従業員

3 介護休業をし、又は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、「育児・介護休業等に関する規則」で定める。

（子の看護休暇）

第26条 未就学の子を養育する従業員は、就業規則第19条に規定する年次有給休暇とは別に、子の看護休暇を取得することができる。

2 子の看護休暇制度の適用を受けることのできる従業員の範囲その他必要な事項については、「育児・介護休業等に関する規則」で定める。

（介護休暇）

第27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は、就業規則第19条に規定する年次有給休暇とは別に、介護休暇を取得することができる。

2 介護休暇の適用を受けることのできる従業員の範囲その他必要な事項については、「育児・介護休業等に関する規則」で定める。

（育児時間及び生理休暇）

第28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分の育児時間を与える。

2 生理日の就業が著しく困難な女性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。

（慶弔休暇）

第29条 従業員が申請した場合は、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

(裁判員等のための休暇)

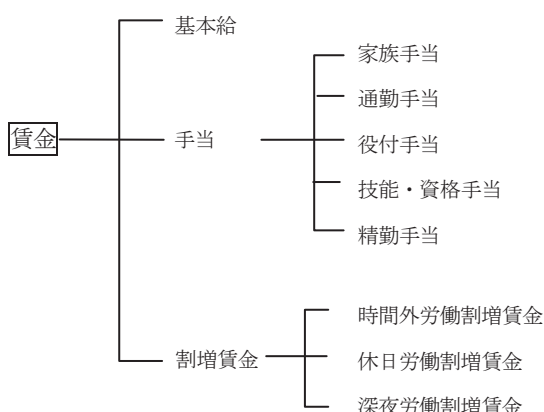
第30条 従業員が裁判員若しくは補充裁判員となった場合又は裁判員候補者となった場合には、次のとおり休暇を与える。

- 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7章 賃金

(賃金の構成)

第31条 賃金の構成は、次のとおりとする。



(基本給)

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

(家族手当)

第33条 家族手当は、次の家族を扶養している従業員に対し、支給する。

- ① 配偶者 月額 ○円
- ② 18歳未満の子1人から3人まで
1人につき月額 ○円
- ③ 65歳以上の父母 1人につき月額 ○円

(通勤手当)

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

(役付手当)

第35条 役付手当は、次の職位にある者に対し支給する。

- ① 部長 月額 ○円
- ② 課長 月額 ○円
- ③ 係長 月額 ○円
- ④ 主任 月額 ○円

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

3 降格によるときは、発令日の属する賃金月の次の賃金月から支給する。

(技能・資格手当)

第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。

- ① 安全・衛生管理者（安全衛生推進者を含む。） 月額 ○円
- ② 防火管理者 月額 ○円
- ③ 建築物環境衛生管理技術者 月額 ○円
- ④ ボイラー技師 月額 ○円
- ⑤ 電気主任技術者 月額 ○円
- ⑥ 食品衛生責任者 月額 ○円
- ⑦ 販売士 月額 ○円
- ⑧ 調理師 月額 ○円
- ⑨ 栄養士 月額 ○円

(精勤手当)

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、無欠勤の場合に月額○円、欠勤1日以内の場合に月額○円を支給する。

この場合において、年次有給休暇を取得したとき及び業務上の負傷又は疾病により療養のため休業したときは、出勤したものとみなす。

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

(割増賃金)

第38条 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。ただし、時間外労働に対する割増賃金の計算において、下記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か月の時間外労働割増賃金（所定労働時間を超えて労働させた場合）（この場合の1か月は毎月1日を起算日とする）

一 時間外労働45時間以下

[1時間当たり賃金×1.25×当該労働時間数]

二 時間外労働45時間超～60時間以下

[1時間当たり賃金×1.35×当該労働時間数]

三 時間外労働60時間超

[1時間当たり賃金×1.50×当該労働時間数]

四 三の時間外労働のうち代替休暇を取得した時間

[1時間当たり賃金×1.35×当該労働時間数]

(残り15%の割増賃金分は、代替休暇に充当)

② 1年間の時間外労働時間数が360時間を超えた部分の時間外労働割増賃金(この場合の1年は毎年4月1日を起算日とする)

[1時間当たり賃金×1.40×当該労働時間数]

③ 休日労働割増賃金(所定の休日に労働させた場合)

[1時間当たり賃金×1.35×休日労働時間数]

④ 深夜労働割増賃金(午後10時から午前5時までの間に労働させた場合)

[1時間当たり賃金×0.25×深夜労働時間数]

2 1時間当たり賃金は、次の算式により計算する。

$$\frac{\text{基本給} + \text{役付手当} + \text{精勤手当} + \text{技能・資格手当}}{1 \text{ か月平均所定労働時間数}}$$

3 前項の1か月平均所定労働時間数は、次の算式により計算する。

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

(休暇等の賃金)

第39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、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、介護休業、子の看護休暇及び介護休業の期間、育児時間、生理休暇の期間、裁判員等のための休暇の期間は、無給とする。

3 慶弔休暇の期間は、第1項の賃金を支給する。

4 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。

(〇か月までは〇割を支給する。)

(臨時休業の賃金)

第40条 会社側の都合により、所定労働日に従業員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。ただし、1日のうちの一部を休業させた場合にあつては、その日の賃金については労基法第26条に定めるところにより、平均賃金の6割に相当する賃金を保障する。

(欠勤等の扱い)

第41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、控除すべき賃金の計算は以下のとおりとする。

① 月給の場合

$$\frac{\text{基本給}}{1 \text{ か月平均所定労働時間数}} \\ (1 \text{ か月平均所定労働時間数は第38条第3項の算式により計算する})$$

② 日給の場合

$$\frac{\text{基本給}}{1 \text{ 日の所定労働時間数}}$$

(賃金の計算期間及び支払日)

第42条 賃金は、毎月〇日に締切り、翌月〇日に支払う。ただし、支払日が休日に当たるときはその前日に繰上げて支払う。

2 前項の計算期間の途中で採用された従業員又は退職した従業員については、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。

(賃金の支払と控除)

第43条 賃金は、従業員に対し、通貨で直接その全額を支払う。

2 前項について、従業員が同意した場合は、従業員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(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

(賃金の非常時払い)

第44条 従業員又はその収入によって生計を維持する者が、次のいずれかに該当し、その費用に当てるため、従業員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 出産、疾病又は災害の場合
- ② 結婚又は死亡の場合
- ③ やむを得ない理由によって1週間以上帰郷する場合
- ④ 退職又は解雇により離職した場合

(昇給)

第45条 昇給は、勤務成績その他が良好な従業員について、毎年〇月〇日をもって行うものとする。ただし、会社の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合は、この限りではない。

- 2 顕著な業績が認められた従業員については、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、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46条 賞与は、原則として下記の算定対象期間に在籍する従業員に対し、会社の業績等を勘案して下記の支給日に支給する。ただし、会社の業績の著しい低下その他やむを得ない事由により、支給時期を延期し、又は支給しないことがある。

算定対象期間	支給日
〇月〇日から〇月〇日まで	〇月〇日
〇月〇日から〇月〇日まで	〇月〇日

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

第8章 定年、退職及び解雇

(定年)

第47条 従業員の定年は、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た従業員については、満65歳まで継続雇用する。継続雇用に関するその他事項については別に定めるところによる。

(退職)

第48条 前条に定めるもののほか従業員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14日を経過したとき
- ② 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき
- ③ 第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 従業員が退職し、又は解雇された場合、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、賃金又は退職の事由を記載した証明書を遅滞なく交付する。

(解雇)

第49条 従業員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 勤務成績、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
- 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き
- ③ 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷又は疾病が治らない場合であって、従業員が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき（会社が打ち切り補償を支払ったときを含む。）
- ④ 精神又は身体の障害について、適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなおその障害により業務に耐えられないと認められたとき
- ⑤ 試用期間における作業能率又は勤務態度が著しく不良で、従業員として不適格であると認められたとき
- ⑥ 第64条第2項に定める懲戒解雇事由に該当する事実が認められたとき
- ⑦ 事業の運営上又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由により、事業の縮小又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、かつ他の職務への転換が困難なとき

- ⑧ その他前各号に準ずるやむを得ない事由があったとき
- 2 前項の規定により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、平均賃金の30日分以上の手当を解雇予告手当として支払う。ただし、予告の日数については、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。
- 3 前項の規定は、労働基準監督署長の認定を受けて従業員を第63条に定める懲戒解雇をする場合又は次の各号のいずれかに該当する従業員を解雇する場合は、この限りでない。
- ① 日々雇い入れられる従業員（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従業員（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 試用期間中の従業員（14 日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
- 4 第1項の規定による従業員の解雇に際して、従業員から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

第9章 退職金

（退職金の支給）

第50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、自己都合による退職者で、勤続〇年未満の者には退職金は支給しない。また、第64条第2項により懲戒解雇された者には、退職金の全部又は一部を支給しないことがある。

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

（退職金の額）

第51条 退職金の額は、退職又は解雇時の基本給の額に、勤続年数に応じて定めた別表（略）の支給率を乗じた金額とする。

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

（退職金の支払方法及び支払時期）

第52条 退職金は、支給の事由の生じた日から〇か月以内に、退職した従業員（死亡による退職の場合はその遺族）に対して支払う。

第10章 安全衛生及び災害補償

（遵守義務）

第53条 会社は、従業員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のために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、特に安全、防災に関し、下記の事項を守らなければならない。

- 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 喫煙は、所定の場所以外では行わないこと
- ⑤ 立入禁止又は通行禁止区域には入らないこと
- ⑥ 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
- ⑦ 火災等非常災害の発生を発見したときには、直ちに臨機の措置をとり、〇に報告し、その指示に従うこと

（非常災害時の措置）

第54条 従業員は、災害その他非常災害の発生する危険を予知し、又は異常を発見したときは、直ちに所属長に通報し、臨機の措置をとらなければならない。

- 2 従業員は、火災その他非常災害が発生した場合は、互いに協力してその被害を最小限にとどめるよう努力し、顧客等の避難誘導等適切な措置を講じなければならない。

（衛生に関する心得）

第55条 従業員は、健康の保持向上に努め、衛生管理者その他の関係者の指示に従い、会社の行う健康に関する施策の推進に協力し、かつ指示を励行しなければならない。

(健康診断)

第56条 従業員に対しては、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従業員に対しては、特別の項目についての健康診断を行う。
- 3 長時間の労働により疲労の蓄積が認められる従業員に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。
- 4 第1項及び第2項の健康診断並びに前項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。

(健康管理上の個人情報の取扱い)

第57条 会社への提出書類及び身上その他の個人情報（家族状況も含む）並びに健康診断書その他の健康情報は、次の目的のために利用する。

- ① 会社の労務管理、賃金管理、健康管理
- ② 出向、転籍等のための人事管理

- 2 従業員の定期健康診断の結果、従業員から提出された診断書、産業医等の意見書、過重労働対策による面接指導結果その他従業員の健康管理に関する情報は、従業員の健康管理のために利用するとともに、必要な場合には産業医等に診断、意見聴取のために提供するものとする。

(安全衛生教育)

第58条 従業員に対し、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 従業員は、安全衛生教育を受けた事項を遵守しなければならない。

(就業禁止等)

第59条 他人に伝染するおそれのある疾病にかかっている者、又は疾病のため他人に害を及ぼすおそれのある者、その他医師が就業不相当と認めた者は、就業させない。

- 2 従業員は、同居の家族又は同居人が他人に伝

染するおそれのある疾病にかかり、又はその疑いのある場合には、直ちに所属長に届け出て、必要な指示を受けなければならない。

(災害補償)

第60条 従業員が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、労基法及び労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）に定めるところにより災害補償を行う。

第11章 教育訓練

(教育訓練)

第61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 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、特段の事由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。
- 3 前項の指示は、教育訓練開始日の少なくとも〇週間前までに該当従業員に対し文書で通知する。

第12章 表彰及び懲戒

(表彰)

第62条 会社は、従業員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 業務上有益な創意工夫、考案、改善を行い、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 事故、災害等を未然に防ぎ、又は非常事態に際し適切に対応し、被害を最小限にとどめるなど特に功労があったとき
- ④ 社会的功績があり、会社及び従業員の名誉となったとき
- ⑤ 前各号に準ずる善行又は功労のあったとき

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

(懲戒の種類)

第63条 会社は、従業員が次条のいずれかに該当する場合は、その情状に応じ、次の区分により懲戒を行う。

- ① けん責 始末書を提出させて将来を戒める。
- ② 減給 始末書を提出させて減給する。ただし、減給は1回の額が平均賃金の1日分の5割を超えることはなく、また、総額が1賃金支払期間における賃金総額の1割を超えることはない。
- ③ 出勤停止 始末書を提出させるほか、〇日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。
- ④ 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合において、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当（平均賃金の30日分）を支給しない。

（懲戒の事由）

第64条 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 正当な理由なく無断欠勤〇日以上に及ぶとき
 - 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 素行不良で会社内の秩序及び風紀を乱したとき
 - ⑤ 性的な言動により、他の従業員に不快な思いをさせ、又は職場の環境を悪くしたとき
 - ⑥ 性的な関心を示し、又は性的な行為をしかけることにより、他の従業員の業務に支障を与えたとき
 - ⑦ 第11条及び第13条に違反したとき
 - 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
- 2 従業員が、次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇する。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、第49条に定める普通解雇、前条に定める減給又は出勤停止とすることがある。
- ① 重要な経歴を詐称して雇用されたとき
 - ② 正当な理由なく無断欠勤が〇日以上に

- 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、〇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き
- ⑨ 相手方の望まない性的言動により、円滑な職務遂行を妨げたり、職場の環境を悪化させ、又はその性的言動に対する相手方の対応によって、一定の不利益を与えるような行為を行ったとき
- 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、又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によ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 その他各前号に準ずる不適切な行為があったとき

3 第2項の規定による従業員の懲戒解雇に際し、当該従業員から請求のあった場合は、懲戒解雇の理由を記載した証明書を交付する。

附則 この規則は、平成〇年〇月〇日から施行する。

パートタイム労働者就業規則の規定例

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、〇〇株式会社就業規則第〇〇条第〇項に基づき、パートタイム労働者の労働条件、服務規律その他の就業に関することを定めるものである。

2 この規則に定めないことについては、労働基準法その他の関係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「パートタイム労働者」とは、第2章の定めにより採用された者で所定労働時間が1日〇時間以内、1週〇〇時間以内又は1か月〇〇〇時間以内の契約内容で採用された者をいう。

(規則の遵守)

第3条 会社及びパートタイム労働者は、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。

第2章 採用および労働契約

(採用)

第4条 会社は、パートタイム労働者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。

(労働契約の期間等)

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歳以上のパートタイム労働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上各人別に決定し、別紙の労働条件通知書で示す。

2 前項の場合において、当該労働契約の期間の満了後における当該契約に係る更新の有無を別紙の労働条件通知書で示す。

3 当該契約について更新する場合又はしない場合の判断の基準は、以下の事項とする。

- ① 契約期間満了時の業務量により判断する。
- ② 当該パートタイム労働者の勤務成績、態度により判断する。
- ③ 当該パートタイム労働者の能力により判断する。

④ 会社の経営状況により判断する。

⑤ 従事している業務の進捗状況により判断する。

(労働条件の明示)

第6条 会社は、パートタイム労働者の採用に際しては、別紙の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。

第3章 服務規律

(服務)

第7条 パートタイム労働者は、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 会社の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと
- ② 会社、取引先等の機密を他に漏らさないこと
- ③ みだりに遅刻、早退、私用外出及び欠勤をしないこと。やむを得ず遅刻、早退、私用外出及び欠勤をするときは、事前に上司に届け出ること
- ④ 勤務時間中は、みだりに定められた場所を離れないこと
- ⑤ 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
- ⑥ 職務を利用して自己の利益を図り、また不正な行為を行わないこと

第4章 労働時間、休憩及び休日

(労働時間及び休憩)

第8条 始業及び終業の時刻並びに休憩時間は、次のとおりとする。

始業時刻 〇時

終業時刻 〇時

休憩時間 〇時から〇時まで

2 前項の規定にかかわらず、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上げ又は繰下げることがある。

3 休憩時間は、自由に利用することができる。

(休日)

第9条 休日は、次のとおりとする。

- ① 日曜日及び土曜日
- ② 国民の祝日（振替休日を含む。）
- ③ 年末年始（12月〇〇日より、1月〇日まで）
- ④ その他会社が指定する日

(休日の振替)

第10条 前条の休日については、業務の都合上やむを得ない場合は、あらかじめ他の日と振り替えることがある。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11条 会社は、第8条第1項で定める労働時間を超えて労働させ、また第9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、業務の都合上やむを得ない場合は、〇〇株式会社就業規則第〇〇条第〇項に定める社員（以下「社員」という。）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12条 パートタイム労働者は、出退勤に当たって、各自のタイムカードに、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。

第5章 休暇等

(年次有給休暇)

第13条 6か月以上継続して勤務し、会社の定める所定労働日数の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。

- 2 年次有給休暇を取得しようとするときは、所定の用紙によりその期日を指定して事前に届けるものとする。
- 3 パートタイム労働者が指定した期日に年次有給休暇を取得す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、他の日に変更することがある。

		雇入れの日から起算した継続勤務期間の区分に応ずる年次有給休暇の日数						
週所定労働時間	週所定労働日数	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年以上
30時間以上		10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
30時間未満	5日以上							
	4日	7日	8日	9日	10日	11日	13日	15日
	3日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	2日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	1日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

- 4 前項の規定にかかわらず、従業員の過半数を代表する者との協定により、各パートタイム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、あらかじめ期日を指定して計画的に与えることがある。

- 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、翌年度に限り繰り越される。

(年次有給休暇の時間単位での付与)

第14条 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。

- 2 時間単位年休付与の対象者は、すべてのパートタイム労働者とする。
- 3 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

- 4 時間単位年休は1時間単位で付与する。

- 5 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。

- 6 第2条から前項までに定めのない事項については、前条の年次有給休暇と同様とする。

(産前産後の休業)

第15条 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に
出産する予定のパートタイム労働者は、請求によ
って休業することができる。

- 2 産後8週間を経過しないパートタイム労働者
は就業させない。ただし、産後6週間を経過し
たパートタイム労働者から請求があった場合に
は、医師が支障がないと認めた業務に就かせる
ことができる。

(育児時間及び生理休暇)

第16条 生後1年未満の子を育てるパートタイム
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パートタイム
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。

(妊娠中及び出産後の健康管理に関する措置)

第17条 妊娠中又は出産後1年以内のパート
タイム労働者が母子保健法の規定による健康診
査等のために勤務時間内に通院する必要がある
場合は、請求により次の範囲で通院のための休
暇を認める。ただし、医師又は助産師（以下「
医師等」という。）の指示がある場合は、その
指示による回数を認める。

- ① 妊娠23週まで 4週間に1回
- ② 妊娠24週から35週まで 2週間に1回
- ③ 妊娠36週以降 1週間に1回

- 2 妊娠中のパートタイム労働者に対し、通勤
時の混雑が母体の負担になると認められる場
合は、本人の請求により始業時間を30分繰下
げ、終業時間を30分繰上げを認める。ただし、
本人の請求により合計1日1時間以内を限度
として繰下げ又は繰上げ時間の調整を認める。

- 3 妊娠中のパートタイム労働者が業務を長
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年以内のパート
タイム労働者が、健康診査等を受け医師等から
指導を受けた場合は、その指導事項を守ること
ができるようにするために次のことを認める。

- ① 作業の軽減
- ② 勤務時間の短縮
- ③ 休業

- 5 前各項の措置のうち、通院のための休業、
勤務時間の短縮及び休業の措置中の賃金の取
扱いは、

は、 $\left\{ \begin{array}{ll} \text{有} & \text{給} \\ \text{〇〇\%有} & \text{給} \\ \text{無} & \text{給} \end{array} \right\}$ とする。

(育児休業)

第18条 育児のために休業することを希望
するパートタイム労働者（日雇いパート
タイム労働者を除く）であつて、1歳に満
たない子と同居し、養育する者は、申出
により、育児休業をすることができる。

- 2 配偶者がパートタイム労働者と同じ日
から又はパートタイム労働者より先に育
児休業をしている場合、パートタイム
労働者は、子が1歳2か月に達するま
での間、出生日以後の産前・産後休
業期間と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。

- 3 次のいずれにも該当するパート
タイム労働者は、子の1歳の誕生日
から1歳6か月に達するまでの間
に必要な日数について育児休業を
することができる。なお、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。

- ① パートタイム労働者又は配偶者が原則
として子の1歳誕生日の前日に育
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 保育所に入所を希望しているが、
入所できない場合

イ パートタイム労働者の配偶者であ
つて育児休業の対象となる子の親
であり、1歳以後育児に当たる予
定であつた者が、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 育児休業をすることを希望するパートタイム労働者は、原則として、育児休業を開始しようとする日の1か月前（前項に基づく休業の場合は、2週間前）までに、育児休業申出書を人事担当者に提出することにより申し出るものとする。

5 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に対し、育児休業取扱通知書を交付する。

（介護休業）

第19条 要介護状態にある家族を介護するパートタイム労働者（日雇パートタイム労働者を除く）は、申出により、介護を必要とする家族1人につき、要介護状態ごとに1回、のべ93日までの範囲内で介護休業をすることができる。

2 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、父母、子、配偶者の父母
- ② 同居し、かつ扶養している祖父母、兄弟姉妹、孫

3 介護休業をすることを希望するパートタイム労働者は、原則として、介護休業を開始しようとする日の2週間前までに、介護休業申出書を人事担当者に提出することにより申し出るものとする。

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に対し、介護休業取扱通知書を交付する。

（子の看護休暇）

第20条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育するパートタイム労働者（日雇パートタイム労働者を除く）は、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするために、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、就業規則第19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、子の看護休暇を取得することができる。

（介護休暇）

第21条 要介護状態にある家族の介護その他の世話をするパートタイム労働者（日雇パートタイム労働者を除く）は、就業規則第19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。

（所定外労働の免除）

第22条 3歳に満たない子を養育するパートタイム労働者（日雇パートタイム労働者を除く）が当該子を養育するために申し出た場合には、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させることはない。

（時間外労働及び深夜業の制限）

第23条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育するパートタイム労働者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パートタイム労働者が当該家族を介護するために申し出た場合には、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又は深夜に労働をさせることはない。

（育児・介護のための短時間勤務）

第24条 3歳に満たない子を養育するパートタイム労働者又は第19条第2項に定める要介護状態にある家族を介護するパートタイム労働者（日雇パートタイム労働者を除く）は、申し出ることにより、1日の所定労働時間を6時間まで短縮する短時間勤務をすることができる。

2 育児のための短時間勤務をしようとする者は、1回につき1年以内（ただし、子が3歳に達するまで）の期間について、短縮を開始しようとする日（短縮開始予定日）及び短縮を終了しようとする日（短縮終了予定日）を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の1か月前までに、短時間勤務申出書により人事担当者に申し出なければならない。

3 介護のための短時間勤務をしようとする者は、1回につき93日（その対象家族について介護休業をした場合又は異なる要介護状態について短時間勤務の適用を受けた場合は、93日からその

日数を控除した日数) 以内の期間について、短縮開始予定日及び短縮終了予定日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の2週間前までに、人事担当者に申し出なければならない。

第25条 育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児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、育児短時間勤務並びに介護短時間勤務に関して、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で定めるところによる。

第6章 賃金

(賃金)

第26条 賃金は、次のとおりとする。

① 基本給 時間給とし、職務内容、成果、能力、経験等を考慮して各人別に決定する。

② 諸手当

通勤手当 通勤に要する実費を支給する。ただし、自転車や自動車などの交通用具を使用しているパートタイム労働者については、別に定めるところによる。

皆勤手当 当該賃金計算期間中の皆勤者に支給する。 月額 ○円

所定時間外労働手当 第8条第1項の所定労働時間を超えて労働させたときは、次の算式により計算して支給する。

ア 1か月60時間以下の時間外労働

基本給 $\times 1.25 \times$ 時間外労働時間数

皆勤手当 $\div 1$ 年を平均した月所定労働時間数 $\times 1.25 \times$ 時間外労働時間数

イ 1か月60時間を超える時間外労働

基本給 $\times 1.50 \times$ 時間外労働時間数

皆勤手当 $\div 1$ 年を平均した月所定労働時間数 $\times 1.50 \times$ 時間外労働時間数

休日労働手当 第9条の所定休日に労働させたときは、次の算式により計算して支給する。

基本給 $\times 1.35 \times$ 休日労働時間数

皆勤手当 $\div 1$ 年を平均した月所定労働時間数 $\times 1.35 \times$ 休日労働時間数

深夜労働手当 午後10時から午前5時までの間に労働させたときは、次の算式により計

算して支給する。

基本給 $\times 0.25 \times$ 深夜労働時間数

皆勤手当 $\div 1$ 年を平均した月所定労働時間数 $\times 0.25 \times$ 深夜労働時間数

(休暇等の賃金)

第27条 第13条第1項で定める年次有給休暇については、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15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16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16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17条第1項で定める時間内通院の時間については、有給(無給)とする。

6 第17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17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17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18条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条で定める看護休暇の期間については、有給(無給)とする。

12 第21条で定める介護休暇の期間については、有給(無給)とする。

13 第23条で定める深夜業の免除により就業しない時間については、有給(無給)とする。

14 第24条で定める短時間勤務により就業しない時間については、有給(無給)とする。

(欠勤等の扱い)

第28条 欠勤、遅刻、早退、及び私用外出の時間数に対する賃金は支払わないものとする。この場合の時間数の計算は、分単位とする。

(賃金の支払)

第29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)に通貨で直接その金額を本人に支払う。

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 雇用保険及び社会保険の被保険者については、その保険料の被保険者の負担分
- ④ その他、従業員の過半数を代表する者との書面による協定により控除することとしたもの

(昇給)

第30条 1年以上勤続し、成績の優秀なパートタイム労働者については、その勤務成績、職務遂行能力等を考慮し昇給を行う。

2 昇給は、原則として年1回とし、〇月に実施する。

(賞与)

第31条 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タイム労働者に対しては、その勤務成績、職務内容等を考慮し賞与を支給する。

2 賞与は、原則として年2回、〇月〇日及び〇月〇日(支払日が休日に当たる場合はその前日)に支給する。

3 支給額及び支給基準は、その期の会社の業績を考慮してその都度定める。

(退職金)

第32条 勤続〇年以上のパートタイム労働者が退職し、又は解雇されたときは、退職金を支給する。ただし第48条第2項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33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退職したパートタイム労働者(死亡した場合はその遺族)に支払う。

(退職)

第34条 パートタイム労働者が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

- ① 労働契約に期間の定めがあり、かつ、労働条件通知書にその契約の更新がない旨あらかじめ示されている場合は、その期間が満了したとき
- ② 本人の都合により退職を申し出て会社が認めた時、又は退職の申出をしてから14日を経過したとき
- ③ 本人が死亡したとき

2 パートタイム労働者が、退職の場合において、使用期間、業務の種類、その事業における地位、賃金又は退職の事由(退職の事由が解雇の場合はその理由を含む。)について証明書を請求した場合は、遅滞なくこれを交付する。

(雇止め)

第35条 労働契約に期間の定めがあり、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パートタイム労働者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、当該パートタイム労働者が、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。

(解雇)

第36条 パートタイム労働者が、次のいずれかに該当するときは解雇する。この場合において、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日以上、解雇予告手当を支払う。

- 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 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、パートタイム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(会社が打切り補償を支払ったときを含む。)

第7章 退職、雇止め及び解雇

③ 身体又は精神に障害がある場合で、適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなお業務に耐えられないと認められたとき

④ 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又は事業の縮小・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

⑤ その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

2 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。

3 パートタイム労働者が、解雇の予告がされた日から退職の日までの間に当該解雇の理由について証明書を請求した場合は、遅滞なくこれを交付する。

第8章 福利厚生等

(福利厚生)

第37条 会社は、福利厚生施設の利用等福利厚生については、社員と同様の取り扱いをする。

(雇用保険等)

第38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タイム労働者については、必要な手続きをとる。

(教育訓練の実施)

第39条 会社は、社員に実施する教育訓練で当該社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タイム労働者に対して、社員と同様に実施する。

2 会社は、前項のほか、パートタイム労働者の職務内容、成果、能力、経験等に応じ教育訓練を実施する。

第9章 安全衛生及び災害補償

(安全衛生の確保)

第40条 会社は、パートタイム労働者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 パートタイム労働者は、安全衛生に関する法

令、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41条 引き続き1年以上（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については6か月以上）使用され、又は使用することが予定されているパートタイム労働者に対しては、採用の際及び毎年定期的に健康診断を行う。

2 有害な業務に従事するパートタイム労働者に対しては、特殊健康診断を行う。

(安全衛生教育)

第42条 パートタイム労働者に対し、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、必要な安全衛生教育を行う。

(災害補償)

第43条 パートタイム労働者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は、労働者災害補償保険法に定める保険給付を受けるものとする。

2 パートタイム労働者が業務上負傷し又は疾病にかかり療養のため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。

第10章 社員への転換

(社員への転換)

第44条 1年以上勤続し、社員への転換を希望するパートタイム労働者については、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、会社は当該パートタイム労働者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、パートタイム労働者としての勤続年数を通算する。

4 転換時期は毎年4月1日とする。

第11章 無期労働契約への転換

(無期労働契約への転換)

第45条 期間の定めのある労働契約で雇用するパートタイム労働者のうち、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ヵ月以上ある社員については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。

3 この規則に定める労働条件は、第1項の規定により期間の定めない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、無期労働契約に転換した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月の末日をもって退職とする。

第12章 表彰及び懲戒

(表彰)

第46条 パートタイム労働者が次の各号のいずれかに該当するときは表彰をする。

- ① 永年勤続し、勤務成績が優れているとき
(永年勤続は〇年、〇年、〇年とする)
- ② 勤務成績が優れ、業務に関連して有益な改良、改善、提案等を行い、業績の向上に貢献したとき
- ③ 重大な事故、災害を未然に防止し、又は事故災害等の非常の際に適切な行動により災害の拡大を防ぐ等特別の功労があったとき
- ④ 人命救助その他社会的に功績があり、会社の名誉を高めたとき
- ⑤ その他前各号に準ずる行為で、他の従業員の模範となり、又は会社の名誉信用を高めたとき

(表彰の種類)

第47条 表彰は、表彰状を授与し、あわせて表彰の

内容により賞品もしくは賞金の授与、特別昇給又は特別休暇を付与する。

2 表彰は、個人又はグループを対象に、原則として会社創立記念日に行う。

(懲戒の種類)

第48条 会社は、その情状に応じ次の区分により懲戒を行う。

- ① けん責 始末書を提出させ将来を戒める。
- ② 減給 始末書を提出させ減給する。
ただし、減給は、1回の額が平均賃金の1日分の5割(2分の1)を超え、総額が1賃金支払期間における賃金の1割(10分の1)を超えることはない。
- ③ 出勤停止 始末書を提出させるほか、〇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 即時に解雇する。

(懲戒の事由)

第49条 パートタイム労働者が次のいずれかに該当するときは、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〇日以上に及ぶとき
- ② 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退をするなど勤務に熱心でないとき
- 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 会社内において、性的な言動によって他人に不快な思いをさせたり、職場の環境を悪くしたとき
- ⑥ 会社内において、性的な関心を示したり、性的な行為をしかけたりして、他の従業員の業務に支障を与えたとき
- ⑦ その他この規則に違反し、又は前各号に準ずる不適切な行為があったとき

2 パートタイム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。

- ① 正当な理由なく無断欠勤〇日以上に及び、出勤の督促に応じないとき
- ② 正当な理由なく欠勤、遅刻、早退を繰り返す、〇回にわたって注意を受けても改め

ないとき

- ③ 会社内における窃取、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があったとき、又はこれらの行為が会社外で行われた場合であっても、それが著しく会社の名誉若しくは信用を傷つけたとき
- ④ 故意又は重大な過失により会社に損害を与えたとき
- ⑤ 素行不良で著しく会社内の秩序又は風紀を乱したとき
- ⑥ 職責を利用して交際を強要したり、性的な関係を強要したとき
- ⑦ 重大な経歴詐称があったとき
- ⑧ その他この規則に違反し、又は前各号に準ずる不適切な行為があったとき

附則 この規則は、平成〇年〇月〇日から実施する。

育児・介護休業等に関する規則例

第1章 目的

(目的)

第1条 本規則は、従業員の育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児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並びに育児・介護短時間勤務等に関する取扱いについて定めるものである。

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、期間契約従業員にあつては、申出時点において、次のいずれにも該当する者に限り育児休業をすることができる。

- ① 入社1年以上であること
 - ② 子が1歳に達する日を超えて雇用関係が継続することが見込まれること
 - ③ 子が1歳に達する日から1年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こと
- 2 1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・産後休業期間と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。

- 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つ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つた者が、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

(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項に基づく1歳を超える休業の場合は、2週間前）までに育児休業申出書（社内様式1）を人事部労務課に提出することにより申し出るものとする。なお、育児休業中の期間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 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。ただし、産後休業をしていない従業員が、子の出生日又は出産予定日のいずれか遅い方から8週間以内にした最初の育児休業については、1回の申出にカウントしない。
- ① 第2条第1項に基づく休業をした者が同条第4項に基づく休業の申出をしようとする場合又は本条第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 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。
- 4 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「申出者」という。)に対し、
育児休業取扱通知書(社内様式2)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、
申出者は、出生後2週間以内に人事部労務課に
育児休業対象児出生届(社内様式3)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 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(社内様式4)を人事
部労務課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(社内様式
2)を交付する。
- 3 育児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、
申出者は、原則として当該事由が発生した日に、
人事部労務課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項及び第4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(社内様式
1)に記載された期間とする。
- 2 1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(社内様
式5)により人事部労務課に、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、育
児休業開始予定日の繰上げ変更を、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
日の繰下げ変更を行うことができる。

育児休業開始予定日の繰上げ変更及び育児休
業終了予定日の繰下げ変更とも、原則として1
回に限り行うことができるが、第2条第4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
るまでの期間内で、一回、育児休業終了予定日
の繰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(社内
様式2)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項に基づく休業の場合は、子が1歳 6か月に達した日)

③ 申出者について、産前産後休業、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、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 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 5 ①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人事部労務課に
その旨を通知しなければならない。

第3章 介護休業制度

(介護休業の対象者)

第6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、期間契約従業員にあっては、申出時点において、次のいずれにも該当する者に限り介護休業をすることができる。

- ① 入社1年以上であること
 - ② 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日を経過する日(93日経過日)を超えて雇用関係が継続することが見込まれること
 - ③ 93日経過日から1年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こと
- 2 1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 この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、兄弟姉妹又は孫であって従業員が同居し、かつ、扶養している者
 - 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7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(社内様式6)を人事部労務課に提出することにより申し出るものとする。なお、介護休業中の期間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、特別な事情がない限り、対象家族1人につき1要介護状態ごとに1回とする。ただし、1の後段の申出をしようとする場合にあっては、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(社内様式2)を交付する。

(介護休業の申出の撤回等)

第8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(社内様式4)を人事部労務課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(社内様式2)を交付する。
- 3 介護休業の申出を撤回した者について、同一対象家族の同一要介護状態に係る再度の申出は原則として1回とし、特段の事情がある場合について会社がこれを適当と認めた場合には、1回を超えて申し出ること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、人事部労務課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9条 介護休業の期間は、対象家族1人につき、原則として、通算93日間の範囲(介護休業開始予定日から起算して93日を経過する日までをいう。)内で、介護休業申出書(社内様式6)に記載された期間とする。

ただし、同一家族について、異なる要介護状

態について介護休業をしたことがある場合又は第16条に規定する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93日間までを原則とする。

2 1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（社内様式5）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週間前までに人事部労務課に申し出ることにより、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（異なる要介護状態について介護休業をしたことがある場合又は第16条に規定する介護短時間勤務の適用を受けた場合は、93日からその日数を控除した日数）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（社内様式2）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、育児休業又は新たな介護休業の開始日の前日

6 5 ①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人事部労務課にその旨を通知しなければならない。

第4章 子の看護休暇

（子の看護休暇）

第10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）は、負傷し、若しくは疾病にかかった当該子の世話をするために、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、就業規則第19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年間に付き5日、2人以上の場合は1年間に付き10日を限度として、子の看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次の従業員からの子の看護休暇の申出は拒むことができる。

① 入社6か月未満の従業員

② 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

2 子の看護休暇は、時間単位で取得することができる。

3 取得しようとする者は、原則として、事前に人事部労務課に申し出るものとする。

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11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19条に規定する年次有給休暇とは別に、当該対象家族が1人の場合は1年間に付き5日、2人以上の場合は1年間に付き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次の従業員からの介護休暇の申出は拒むことができる。

① 入社6か月未満の従業員

② 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

2 介護休暇は、時間単位で取得することができる。

- 3 取得しようとする者は、原則として、事前に人事部労務課に申し出るものとする。
- 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6章 所定外労働の免除

(育児のための所定外労働の免除)

- 第12条 3歳に満たない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に申し出た場合には、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。
- 2 1にかかわらず、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免除の申出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
 - 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（以下この条において「免除期間」という。）について、免除を開始しようとする日（以下この条において「免除開始予定日」という。）及び免除を終了しようとする日を明らかにして、原則として、免除開始予定日の1か月前までに、育児のための所定外労働免除申出書（社内様式7）を人事部労務課に提出するものとする。この場合において、免除期間は、次条第3項に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。
 - 4 会社は、所定外労働免除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。
 - 5 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、所定外労働免除申出書を提出した者（以下この条において「申出者」という。）は、出生後2週間以内に人事部労務課に所定外労働免除対象児出生届（社内様式3）を提出しなければならない。
 - 6 免除開始予定日の前日までに、申出に係る子の死亡等により申出者が子を養育しないこととなった場合には、申出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、人事部労務課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生じた場合には、免除期間は終了するものとし、当該免除期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。

- ① 子の死亡等免除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

- ② 免除に係る子が3歳に達した場合

当該3歳に達した日

- ③ 申出者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合

産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日

- 8 7 ①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、人事部労務課にその旨を通知しなければならない。

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13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申し出た場合には、就業規則第18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 1にかかわらず、次の①から③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申出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 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（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申出書（社内様式8）を人事部労務課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3項に規定する免除期間と重複しないようにしなければならない。

- 4 会社は、時間外労働制限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。
- 5 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、時間外労働制限申出書を提出した者（以下この条において「申出者」という。）は、出生後2週間以内に人事部労務課に時間外労働制限対象児出生届（社内様式3）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、申出に係る家族の死亡等により申出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、申出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、人事部労務課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 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 申出者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合
産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日
- 8 7 ①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、人事部労務課にその旨を通知しなければならない。

第8章 深夜業の制限

（育児・介護のための深夜業の制限）

第14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申し出た場合には、就業規則第18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 1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申出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 申出に係る家族の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 心身の状況が申出に係る子の保育又は家族の介護をすることが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く、かつ産後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 申出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申出書（社内様式9）を人事部労務課に提出するものとする。
- 4 会社は、深夜業制限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。
- 5 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、深夜業制限申出書を提出した者（以下この条において「申出者」という。）は、出生後2週間以内に人事部労務課に深夜業制限対象児出生届

(社内様式3)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、申出に係る家族の死亡等により申出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、申出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、人事部労務課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 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 申出者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合
産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日
- 8 7 ①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、人事部労務課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、別途定める給与規定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ある。

第9章 所定労働時間の短縮措置等

(育児短時間勤務)

第15条 3歳に満たない子を養育する従業員は、申し出ることにより、就業規則第16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、午前12時から午後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 1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、短縮開始予定日の1か月前までに、育児短時間勤務申出書(社内様式11)により人事部労務課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、育児短時間勤務取扱通知書(社内様式13)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、別途定める給与規定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。

(業務上育児短時間勤務が困難な従業員に対する代替措置)

第15条の2 前条第2項③ウの従業員は、申し出ることにより、子が3歳に達するまでの間、育児休業をすることができる。

- 2 1の育児休業に関する手続その他の事項については、第2章に定める育児休業に準じるものとする。ただし、第3条第2項及び第4条第3項の規定は準用しない。

(育児のための時差出勤の制度)

第15条の3 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員は、申し出ることにより、就業規則第16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 1にかかわらず、日雇従業員からの育児のための時差出勤の制度の申出は拒むことができる。

- 3 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（社内様式14）により人事部労務課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、育児時差出勤取扱通知書（社内様式15）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及び賞与については、通常の勤務をしているものとし減額しない。

- 5 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。

(介護短時間勤務)

第16条 要介護状態にある家族を介護する従業員は、申し出ることにより、対象家族1人当たり通算93日間の範囲内を原則として、就業規則第16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、午前12時から午後1時までの1時間とする。）の6時間とする。ただし、同一家族について既に介護休業をした場合又は異なる要介護状態について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93日間までを原則とする。

- 2 1にかかわらず、日雇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。

- 3 申出をしようとする者は、1回につき、93日（介護休業をした場合又は異なる要介護状態について介護短時間勤務の適用を受けた場合は、93日からその日数を控除した日数）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、短縮開始予定日の2週間前までに、介護短時間勤務申出書（社内様式12）により人事部労務課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（社内様式13）を交付する。その他適用のための手続等については、第7条から第9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、別途定める給与規定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。

(介護のための時差出勤の制度)

第16条の2 要介護状態にある家族を介護する従業員は、申し出ることにより、対象家族1人当たり通算93日間の範囲内を原則として、就業規則第16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

ただし、既に第9条に規定する介護休業をした場合は、介護休業開始予定日から起算して93日の範囲内を原則とする。

- 2 1にかかわらず、日雇従業員からの介護のための時差出勤の制度の申出は拒むことができる。
- 3 申出をしようとする者は、1回につき、93日（介護休業をした場合又は異なる要介護状態について介護のための時差出勤の制度の適用を受けた場合は、93日からその日数を控除した日数）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2週間前までに、介護時差出勤申出書（社内様式16）により人事部労務課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、介護時差出勤取扱通知書（社内様式17）を交付する。その他適用のための手続等については、第7条から第9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及び賞与については、通常の勤務をしているものとし減額しない。
- 5 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10章 その他の事項

（給与等の取扱い）

- 第17条 育児・介護休業の期間については、基本給その他の月毎に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を勤務したものと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18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。

（教育訓練）

- 第19条 会社は、3か月以上の育児休業又は1か月以上の介護休業をする従業員で、休業期間中、職場復帰プログラムの受講を希望する者に同プログラムを実施する。
- 2 会社は、別に定める職場復帰プログラム基本計画に沿って、当該従業員が休業をしている間、同プログラムを行う。
 - 3 同プログラムの実施に要する費用は会社が負担する。

（復職後の勤務）

- 第20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 1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21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。

（法令との関係）

第22条 育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児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並びに所定労働時間の短縮措置等に関して、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、平成〇年〇月〇日から適用する。

（厚生労働省、東京労働局ホームページより一部加工のうえ抜粋）

●「いきいき職場づくり」のために

各種サービスをご利用ください！

労働相談、各種セミナー、労働に関する情報収集などについて
お問合せください。

○電話相談

東京都ろうどう110番	電話 0570(00)6110	月～金：午前9時～午後8時 土：午前9時～午後5時
-------------	-----------------	---------------------------

○労働相談情報センター（来所相談・予約制）

事 務 所	住 所	電 話	担 当 地 域
飯 田 橋	千代田区飯田橋 3-10-3 東京しごとセンター 9階	03(3265)6110	千代田区、中央区、新宿区、渋谷区、中野区、杉並区、島しょ
大 崎	品川区大崎 1-11-1 ゲートシティ大崎ウエストタワー 2階	03(3495)6110	港区、品川区、目黒区、大田区、世田谷区
池 袋	豊島区東池袋 4-23-9	03(5954)6110	文京区、豊島区、北区、荒川区、板橋区、練馬区
亀 戸	江東区亀戸 2-19-1 カメラアプラザ 7階	03(3637)6110	台東区、墨田区、江東区、足立区、葛飾区、江戸川区
国 分 寺	国分寺市南町 3-22-10	042(321)6110	立川市、武蔵野市、三鷹市、青梅市、昭島市、小金井市、小平市、東村山市、国分寺市、国立市、福生市、東大和市、清瀬市、東久留米市、武蔵村山市、羽村市、あきる野市、西東京市、西多摩郡
八 王 子	八王子市明神町 3-5-1	042(645)6110	八王子市、府中市、調布市、町田市、日野市、狛江市、多摩市、稲城市

雇用就業部労働環境課雇用平等推進係	03(5320)4649	所在地：新宿区西新宿 2-8-1
-------------------	--------------	------------------

●雇用就業部ホームページ「TOKYOはたらくネット」 <http://www.hataraku.metro.tokyo.jp/>

労働相談、労働セミナー、調査・統計情報などの最新情報をご覧になれます。関係機関や団体のホームページにもリンクしています。

平成25年10月発行

登録番号 (25) 113

就業規則点検・整備の手引き (平成25年版)

編集・発行 東京都産業労働局雇用就業部
〒163-8001 東京都新宿区西新宿 2-8-1
電 話 03(5320)4649
印刷・製本 明誠企画株式会社
電 話 042(567)6233



古紙配合率70%再生紙を使用しています
白色度70%再生紙を使用しています