**モデル就業規則**

**目　次**

**はじめに**

**第１章　総則…………………………………………………………　 1**

　第　１条（目的）

　第　２条（適用範囲）

　第　３条（規則の遵守）

**第２章　採用、異動等………………………………………………　 3**

　第　４条（採用手続）

　第　５条（採用時の提出書類）

　第　６条（試用期間）

　第　７条（労働条件の明示）

　第　８条（人事異動）

　第　９条（休職）

**第３章　服務規律……………………………………………………　 7**

　第１０条（服務）

　第１１条（遵守事項）

　第１２条（セクシュアルハラスメントの禁止）

　第１３条（個人情報保護）

　第１４条（始業及び終業時刻の記録）

　第１５条（遅刻、早退、欠勤等）

**第４章　労働時間、休憩及び休日…………………………………　11**

[例１]　完全週休２日制を採用する場合の規程例

第１６条（労働時間及び休憩時間）

第１７条（休日）

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

第１６条（労働時間及び休憩時間）

第１７条（休日）

[例３]　１年単位の変形労働時間制の規程例

第１６条（労働時間及び休憩時間）

第１７条（休日）

第１８条（時間外及び休日労働）

**第５章　休暇等………………………………………………………　26**

　第１９条（年次有給休暇）

第２０条（年次有給休暇の時間単位での付与）

　第２１条（産前産後の休業）

　第２２条（母性健康管理の措置）

　第２３条（育児時間及び生理休暇）

　第２４条（育児・介護休業、子の看護休暇等）

　第２５条（慶弔休暇）

　第２６条（裁判員等のための休暇）

**第６章　賃金…………………………………………………………　34**

　第２７条（賃金の構成）

　第２８条（基本給）

　第２９条（家族手当）

　第３０条（通勤手当）

　第３１条（役付手当）

　第３２条（技能・資格手当）

　第３３条（精勤手当）

　第３４条（割増賃金）

　第３５条（1年単位の変形労働時間制に関する賃金の精算）

　第３６条（代替休暇）

　第３７条（休暇等の賃金）

　第３８条（臨時休業の賃金）

　第３９条（欠勤等の扱い）

　第４０条（賃金の計算期間及び支払日）

　第４１条（賃金の支払と控除）

　第４２条（賃金の非常時払い）

　第４３条（昇給）

　第４４条（賞与）

**第７章　定年、退職及び解雇………………………………………　52**

[例１]　定年を満６５歳とする例

第４５条（定年等）

[例２]　定年を満６０歳とし、その後希望者を再雇用する例

第４５条（定年等）

第４６条（退職）

第４７条（解雇）

**第８章　退職金………………………………………………………　57**

　第４８条（退職金の支給）

　第４９条（退職金の額）

　第５０条（退職金の支払方法及び支払時期）

**第９章　安全衛生及び災害補償……………………………………　59**

　第５１条（遵守事項）

　第５２条（健康診断）

　第５３条（健康管理上の個人情報の取扱い）

　第５４条（安全衛生教育）

　第５５条（災害補償）

**第１０章　職業訓練…………………………………………………　63**

　第５６条（教育訓練）

**第１１章　表彰及び制裁……………………………………………　64**

　第５７条（表彰）

　第５８条（懲戒の種類）

　第５９条（懲戒の事由）

**就業規則規程例**

**はじめに**

**１　就業規則の意義**

従業員が安心して働ける明るい職場を作ることは、事業規模や業種を問わず、すべての事業場にとって重要なことです。そのためには、あらかじめ就業規則で労働時間や賃金をはじめ、人事・服務規律など、従業員の労働条件や待遇の基準をはっきりと定め、労使間でトラブルが生じないようにしておくことが大切です。

**２　就業規則の内容**

就業規則に記載する事項には、労働基準法（昭和２２年法律第４９号。以下「労基法」といいます。）第８９条により、必ず記載しなければならない事項（以下「絶対的必要記載事項」といいます。）と、各事業場内でルールを定める場合には記載しなければならない事項（以下「相対的必要記載事項」といいます。）とがあります。このほか、使用者において任意に記載し得る事項もあります。

絶対的必要記載事項は次のとおりです。

|  |
| --- |
| 1. 労働時間関係   始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を二組以上に分けて交替に就業させる場合においては就業時転換に関する事項   1. 賃金関係   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   1. 退職関係   退職に関する事項（解雇の事由を含みます。） |

相対的必要記載事項は次のとおりです。

|  |
| --- |
| 1. 退職手当関係   適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算及び支払の方法並びに退職手当の支払の時期に関する事項   1. 臨時の賃金・最低賃金額関係   臨時の賃金等(退職手当を除きます。)及び最低賃金額に関する事項   1. 費用負担関係   労働者に食費、作業用品その他の負担をさせることに関する事項   1. 安全衛生関係   安全及び衛生に関する事項   1. 職業訓練関係   職業訓練に関する事項   1. 災害補償・業務外の傷病扶助関係   災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項   1. 表彰・制裁関係   表彰及び制裁の種類及び程度に関する事項   1. その他   事業場の労働者すべてに適用されるルールに関する事項 |

　なお、就業規則は、その内容が法令及び当該事業場において適用される労働協約に反してはなりません。法令又は労働協約に反する就業規則については、所轄労働基準監督署長はその変更を命ずることができます（労基法第９２条）。

**３　就業規則の作成及び変更の手続**

労基法は、従業員を１人でも使用する事業場に適用されますが、就業規則については、労基法第８９条により、常時１０人以上の従業員を使用する事業場において、これを作成し、所轄労働基準監督署長に届け出なければならないとされており、就業規則を変更する場合も同様に所轄労働基準監督署長に届け出なければならないとされています。また、就業規則は、企業単位ではなく事業場単位で作成しなければなりません。例えば、１企業で２以上の営業所、店舗等を有している場合、企業全体の従業員の数を合計するのではなく、それぞれの営業所、店舗等を１つの事業場としてとらえ、常時使用する従業員が１０人以上の事業場について就業規則を作成する義務が生じます。

労基法第９０条による、就業規則を作成し、又は変更する場合の所轄労働基準監督署長への届出については、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合、過半数で組織する労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者の意見を記し、その者の署名又は記名押印のある書面（意見書）を添付しなければなりません。この場合の労働者の過半数を代表する者は、①労基法第４１条第２号に規定する監督又は管理の地位にある者でないこと、②就業規則の作成及び変更の際に、使用者から意見を聴取される者を選出することを明らかにして実施する投票、挙手等の方法によって選出された者であることのいずれにも該当する者でなければなりません（労基法施行規則第６条の２）。

また、就業規則は事業場ごとに届け出る必要がありますが、複数の営業所、店舗等の事業場を有する企業については、営業所、店舗等の就業規則が本社の就業規則と同一の内容のものである場合に、本社所在地を管轄する労働基準監督署長を経由して一括して届け出ることも可能です。

なお、就業規則の作成又は変更に当たっては、その内容をよく吟味するとともに上記の手続等を遵守しなければなりません。特に、就業規則を従業員にとって不利益に変更する場合には、従業員の代表の意見を十分に聴くとともに、変更の理由及び内容が合理的なものとなるよう慎重に検討することが必要です。

**４　就業規則の周知**

作成した就業規則は、従業員の一人ひとりへの配付、従業員がいつでも見られるように職場の見やすい場所への掲示、備付け、あるいは電子媒体に記録し、それを常時モニター画面等で確認できるようにするといった方法により、従業員に周知しなければなりません（労基法第１０６条第１項）。

就業規則は、作成したり、従業員の代表者から意見を聴取しただけでは効力は発生しないと解されています。就業規則の効力発生時期は、就業規則が何らかの方法によって従業員に周知された時期以降で、就業規則に施行期日が定められているときはその日、就業規則に施行期日が定められていないときは、通常は従業員に周知された日と解されています。

**５　モデル就業規則の活用に当たって**

このモデル就業規則（以下「本規則」といいます。）は、平成２２年４月現在施行されている労基法等の規定に基づいて作成してありますが、就業規則の内容は事業場の実態に合ったものとしなければなりません。したがって、就業規則の作成に当たっては、各事業場で労働時間、賃金などの内容を十分検討するようにしてください。

本規則６頁以降にあります下線部分（例えば、規程例第１条第１項及び第２条第１項中の「　　　　株式会社」や、第５条第１項中の「　　　週間以内」などの下線部分）につきましては、法令に従い、各事業場の実情に応じて具体的な名称や数字等を定めてください。また、規程例の下線部の一部（例えば、１か月単位の変形労働時間制（隔週週休２日制を採用する場合）の規程例第１６条第２項中の「７　時間１５分」などの下線部分）には、あらかじめ数字を記入しているものや、第３７条第２項中の「無給／通常の賃金を支払うこと」と表記しているものがありますが、これらは規程例の内容を分かりやすく解説するために便宜的に記入したものですので、これにつきましても、法令に従い各事業場の実情に応じて具体的な数字等を定めてください。

　また、本規則は、主として通常の従業員への適用を想定して作成しています。したがって、パートタイム従業員や臨時の従業員等を雇用している場合、就業規則の作成に当たっては、本規則の各条項についてパートタイム従業員等への適用の可否について必ず検討し、必要に応じて別個の就業規則を作成してください。

　なお、パートタイム従業員に関する事項について就業規則を作成したり、変更する場合には、その事業所において雇用するパートタイム従業員の過半数を代表する者の意見を聴くように努めなければなりません（短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律（平成５年法律第７６号。以下「パートタイム労働法」といいます。）第７条）。

**就業規則規程例**

**第１章　総則**

総則には、一般的に就業規則の作成の目的や適用範囲等を規定します。

|  |
| --- |
| **（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、　　　　株式会社の従業員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。 |

**【第１条　目的】**

１　この就業規則規程例（以下「本規程例」といいます。）では、従業員の就業に関する事項を定めていますが、その前提にある法令上の基準は、労基法等関係法令に定められています。

２　本規程例に従業員の就業に関するすべての事項が定められているわけではありません。本規程例に定めがない事項については、労基法等関係法令の規定によることになります。

３　就業規則で定める基準に達しない労働条件を定める労働契約は、その部分については無効となります。この場合において、無効となった部分は、就業規則で定める基準によることになります（労働契約法（平成１９年法律第１２８号。以下「契約法」といいます。）第１２条）。また、就業規則は法令又は事業場に適用される労働協約に反してはなりません（労基法第９２条）。

|  |
| --- |
| **（適用範囲）**  **第２条**この規則は、　　　　株式会社の従業員に適用する。  ２　パートタイム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。 |

**【第２条　適用範囲】**

１　就業規則は、すべての従業員に適用されるものを作成する必要があります。しかし、就業規則は、すべての従業員について必ずしも同一のものでなければならないわけではありません。同一の事業場であっても、通常の従業員と勤務態様の異なるパートタイム従業員等については、一定の事項について特別の規定を設けたり、別の就業規則を定めることができます。本規程例では、パートタイム従業員の就業に関する事項について、就業規則本体とは別に定める形式をとっています。パートタイム従業員の就業規則の規程例は、PDF版については[PDF版](http://www.mhlw.go.jp/topics/2007/06/dl/tp0605-1k.pdf)、WORD版については[WORD版](http://www.mhlw.go.jp/topics/2007/06/dl/tp0605-1a.doc)になります。

なお、パートタイム従業員等について、規程の一部を適用除外とする場合や全面的に適用除外とする場合には、就業規則本体にその旨明記し、パートタイム従業員等に適用される規定を設けたり、別の就業規則を作成しなければなりません。

|  |
| --- |
| **（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３条　規則の遵守】**

１　労基法第２条において、労働者及び使用者は、就業規則等を遵守し、誠実に各々その義務を履行しなければならないと規定されています。

**第２章　採用、異動等**

採用、異動等については、一般的に採用に際しての手続に関する事項、試用期間、労働条件の明示、人事異動、休職に関すること等を定めます。

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

**【第４条　採用手続】**

１　会社は、従業員の採用に当たり、男女かかわりなく均等な機会を与えなければなりません（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（昭和４７年法律第１１３号。以下「均等法」といいます。）第５条）。

２　合理的な理由がない場合に、従業員の採用において身長・体重・体力を要件とすること、総合職に転居を伴う転勤に応じることを要件とすることは、間接差別として禁止されています（均等法第７条）。

|  |
| --- |
| **（採用時の提出書類）**  **第５条**従業員として採用された者は、採用された日から　　週間以内に次の書類を提出しなければならない。   1. 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　前項の定めにより提出した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変更事項を届け出なければならない。 |

**【第５条　採用時の提出書類】**

１　会社は、従業員の年齢、現住所を確認するに当たり、従業員から戸籍謄本（抄本）や住民票の写しを提出させることは適切ではありません。住民票記載事項の証明書により処理することが適切です。また、提出させる書類については、その提出目的を従業員に説明し、明らかにしてください。

|  |
| --- |
| **（試用期間）**  **第６条**従業員として新たに採用した者については、採用した日から　　か月間を試用期間とする。  ２　前項について、会社が特に認めたときは、この期間を短縮し、又は設けないことがある。  ３　試用期間中に従業員として不適格と認めた者は、解雇することがある。ただし、入社後１４日を経過した者については、第４７条第２項に定める手続によって行う。  ４　試用期間は、勤続年数に通算する。 |

**【第６条　試用期間】**

１　試用期間を設ける場合にその期間の長さに関する定めは労基法上ありませんが、従業員の地位を不安定にすることから、あまりに長い期間を試用期間とすることは好ましくありません。

２　試用期間中の解雇については、最初の１４日間以内であれば即時に解雇することができますが、試用期間中の者も１４日を超えて雇用した後に解雇する場合には、原則として３０日以上前に予告するか、又は予告の代わりに平均賃金の３０日分以上の解雇予告手当を支払うことが必要となります（労基法第２０条、第２１条）。

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

**【第７条　労働条件の明示】**

１　従業員を雇い入れるに際し、従業員に賃金、労働時間、その他の労働条件を明示することが必要です。特に、労働条件を明示するに当たり、次の（１）から（５）までの項目（昇給に関する事項を除く）については、書面を交付して明示することが義務付けられています（労基法第１５条、労基法施行規則第５条）。

|  |
| --- |
| 1. 労働契約の期間に関する事項 2. 就業の場所及び従事すべき業務に関する事項 3. 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇並びに交替制により就業させる場合における就業時転換に関する事項 4. 賃金（退職手当及び臨時に支払われる賃金等を除く。）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 5. 退職に関する事項（解雇の事由を含む。） |

さらに、パートタイム従業員については、雇入れに際して、昇給、退職手当、賞与の有無を文書の交付等により明示しなければなりません（パートタイム労働法第６条第１項）。

|  |
| --- |
| **（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８条　人事異動】**

１　従業員を採用した後、会社が業務上の理由から就業場所や従事する業務を変更することは、会社と従業員との間で就業場所等について変更することはない等の特別な合意がない限り可能です。しかしながら、従業員の意に沿わない就業場所等の変更を命じた場合、トラブルが生じ得ますので、本規則のように就業規則に明記しておくことが望ましいと言えます。もちろん、従業員の同意を得るようにすることが大切であることは言うまでもありません。

また、他の会社へ出向させることが想定される場合、出向に関する規定を設けておく必要があります。

|  |
| --- |
| **（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　　か月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないとき　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年以内 2. 前号のほか、特別な事情があり休職させることが適当と認められるとき   　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　必要な期間  ２　休職期間中に休職事由が消滅したときは、原則として元の職務に復帰させる。ただし、元の職務に復帰させることが困難又は不適当な場合には、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９条　休職】**

１　休職とは、業務外での疾病等主に従業員側の個人的事情により相当長期間にわたり就労を期待し得ない場合に、従業員としての身分を保有したまま一定期間就労義務を免除する特別な扱いをいいます。なお、本条第１項第２号の「特別な事情」には、公職への就任や刑事事件で起訴された場合等がそれに当たります。

２　休職期間中に休職事由がなくなった場合は、当然に休職が解除され復職となります。

３　休職の定義、休職期間の制限、復職等については、労基法に定めはありません。

**第３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. 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用しないこと。 2. 職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈   与を受ける等不正な行為を行わないこと。   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. 会社の名誉や信用を損なう行為をしないこと。 3. 在職中及び退職後においても、業務上知り得た会社、取引先等の機密を漏洩しな   いこと。   1. 許可なく他の会社等の業務に従事しないこと。 2. 酒気を帯びて就業しないこと。 3. その他従業員としてふさわしくない行為をしないこと。 |

**【第１０条　服務】**

**【第１１条　遵守事項】**

１　服務規律及び遵守事項については、就業規則に必ず定めなければならない事項ではありませんが、職場の秩序維持に大きな役割を果たすことから、会社にとって従業員に遵守させたい事項を定めてください。

|  |
| --- |
| **（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。 |

**【第１２条　セクシュアルハラスメントの禁止】**

１　職場におけるセクシュアルハラスメントを防止するため、事業主は、雇用管理上必要な措置を講じなければならないこととされています（均等法第１１条）。

|  |
| --- |
| **（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。 |

**【第１３条　個人情報保護】**

１　平成１７年４月からの個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）の全面施行により、使用者に個人情報の適正な管理に関する対策が義務付けられています。

|  |
| --- |
| **（始業及び終業時刻の記録）**  **第１４条**従業員は、始業及び終業時にタイムカードを自ら打刻し、始業及び終業の時刻を記録しなければならない。 |

**【第１４条　始業及び終業時刻の記録】**

１　労働時間の管理については、「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関する基準」（平成１３年４月６日付け基発第３３９号）で、使用者が講ずべき措置が具体的に示されています。使用者は、この基準を遵守し、労働時間を適正に把握する等適切な時間管理を行ってください。

|  |
| --- |
| （参考）  「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関する基準（抜粋）」   1. 始業・終業時刻の確認及び記録   使用者は、労働時間を適正に管理するため、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、これを記録すること。   1. 始業・終業時刻の確認及び記録の原則的な方法   使用者が始業・終業時刻を確認し、記録する方法としては、原則として次のいずれかの方法によること。   1. 使用者が、自ら現認することによりこれを確認し、記録すること。 2. タイムカード、ＩＣカード等の客観的な記録を基礎として確認し、記録す   ること。   1. 自己申告制により始業・終業時刻の確認及び記録を行う場合の措置   ２の方法によることなく、自己申告制により行わざるを得ない場合、使用者は次の措置を講ずること。   1. 自己申告制を導入する前に、その対象となる労働者に対して、労働時間の実態を正しく記録し、適正に自己申告を行うことなどについて十分な説明を行うこと。 2. 自己申告により把握した労働時間が実際の労働時間と合致しているか否かについて、必要に応じて実態調査を実施すること。 3. 労働者の労働時間の適正な申告を阻害する目的で時間外労働時間数の上限を設定するなどの措置を講じないこと。また、時間外労働時間の削減のための、社内通達や時間外労働手当の定額払等労働時間に係る事業場の措置が、労働者の労働時間の適正な申告を阻害する要因となっていないかについて確認するとともに、当該要因となっている場合においては、改善のための措置を講ずること。 4. 労働時間の記録に関する書類の保存   労働時間の記録に関する書類について、労働基準法第１０９条に基づき３年間保存すること。 |

|  |
| --- |
| **（遅刻、早退、欠勤等）**  **第１５条**従業員は遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で事業場から外出する際は、事前に　　　　に対し申し出るとともに、承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後に速やかに届出をし、承認を得なければならない。  ２　前項の場合は、第３９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　　日以上欠勤するときは、医師の診断書を提出しなければならない。 |

**【第１５条　遅刻、早退、欠勤等】**

１　本規程例では従業員が遅刻、早退若しくは欠勤等をする場合、事前の申出と会社の承認を得ることとしていますが、どのような手続を規定するかは各事業場で決めることです。しかし、こうした手続を取ることは会社の秩序を維持する上でも重要なこととなりますので、明確に定めてください。

２　欠勤何日以上で医師の診断書を提出させるかは、各事業場で決めることです。

**第４章　労働時間、休憩及び休日**

１　労働時間、休憩及び休日に関することは、就業規則の絶対的必要記載事項に当たりま

す。

２　労基法第３２条第１項において、１週間の労働時間の上限は４０時間と定められています。ただし、特例措置として、商業（労基法別表第１第８号）、映画の製作の事業を除く映画・演劇業（同第１０号）、保健衛生業（同第１３号）、接客娯楽業（同第１４号）の事業であって、従業員数１０人未満の事業場（以下「特例措置対象事業場」といいます。）は、１週４４時間まで働かせることが認められています（労基法第４０条、労基法施行規則第２５条の２）。

また、労基法第３２条第２項において、１日の労働時間の上限は８時間と定められています。

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

４　休日については、毎週少なくとも１回又は４週間を通じ４日以上与えなければなりません（労基法第３５条）。

５　上記１から４までの労基法の規定に適合する就業規則の定め方としては、①週休２日制、②週休１日制で１日の所定労働時間を短く設定、③変形労働時間制（１か月単位、１年単位等）を導入する方法等があります。それぞれの事業場の実情に応じて、下記の規程例を参考に就業規則を作成してください。

1. **完全週休２日制を採用する場合の規程例**

１日の労働時間を８時間とし、完全週休２日制を採用する場合の規程例です。

|  |
| --- |
| **(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。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。この場合、　　　が前日までに従業員に通知する。   * + 1. 一般勤務 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | 始業・終業時刻 | 休憩時間 | | 始業　　午前　　時　　分 | 時　　分から　　時　　分まで | | 終業　　午後　　時　　分 |  |  * + 1. 交替勤務   　（イ）１番（日勤）   |  |  | | --- | --- | | 始業・終業時刻 | 休憩時間 | | 始業　　午前　　時　　分 | 時　　分から　　時　　分まで | | 終業　　午後　　時　　分 |  |   （ロ）２番（準夜勤）   |  |  | | --- | --- | | 始業・終業時刻 | 休憩時間 | | 始業　　午前　　時　　分 | 時　　分から　　時　　分まで | | 終業　　午後　　時　　分 |  |   （ハ）３番（夜勤）   |  |  | | --- | --- | | 始業・終業時刻 | 休憩時間 | | 始業　　午前　　時　　分 | 時　　分から　　時　　分まで | | 終業　　午後　　時　　分 |  |   ３　交替勤務における各従業員の勤務は、別に定めるシフト表により、前月の　　　日までに各従業員に通知する。  ４　交替勤務における就業番は原則として　　　日ごとに　　　番を　　　番に、  　　　番を　　　番に、　　　番を　　　番に転換する。  ５　一般勤務から交替勤務へ、交替勤務から一般勤務への勤務形態の変更は、原則として休日又は非番明けに行うものとし、前月の　　　日前までに　　　　が従業員に通知する。 |

**【第１６条　労働時間及び休憩時間】**

１　始業及び終業の時刻、休憩時間は、就業規則に必ず定めておかなければなりません。また、交替勤務をとる場合は、勤務形態ごとの始業・終業時刻及び休憩時間を規定するとともに、就業番の転換についても就業規則に規定してください。

２　休憩は、原則として事業場すべての従業員に一斉に与えなければなりませんが、本規程例のように交替勤務を採用する等一斉に与えることが困難な場合には、従業員代表との書面による協定（以下「労使協定」という。）を結ぶことにより交替で与えることができます（労基法第３４条第２項）。この場合、一斉に休憩を与えない従業員の範囲及び当該従業員に対する休憩の与え方について、労使協定で定めなければなりません（労基法施行規則第１５条）。

また、一斉休憩付与に対する例外として、労基法第４０条に基づき、労基法施行規則第３１条において、運輸交通業（労基法別表第１第４号）、商業（同第８号）、金融・広告業（同第９号）、映画・演劇業（同第１０号）、通信業（同第１１号）、保健衛生業（同第１３号）、接客娯楽業（同第１４号）及び官公署の事業について、一斉に休憩を与えなくてもよい旨が定められています。

労使協定の従業員代表については、本規程例第１８条の解説を参照してください。

３　休憩時間は、従業員に自由に利用させなければなりません。単に作業に従事しないだけでいつでも作業にとりかかれる状態で待機させている時間（いわゆる「手待ち時間」）については労働時間に当たり休憩時間ではありませんので注意してください。

|  |
| --- |
| **（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　　日～１月　　日） 4. 夏季休日（　　月　　日～　　月　　日） 5. その他会社が指定する日   ２　業務の都合により会社が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。 |

**【第１７条　休日】**

１　労基法では何曜日を休日とするかあるいは国民の祝日を休日とするかについて規定していません。１週間の中で何曜日を休日としても、また、週によって異なる曜日を休日としても差し支えありません。さらに、勤務の実態に合わせて、従業員ごとに異なる日に交替で休日を与えることもできます。

２　休日は、原則として暦日（午前０時から午後１２時までの継続２４時間をいう。）で与えなければなりません。しかし、番方編成による交替制（８時間３交替勤務のような場合をいう。）を導入するような場合、以下の要件を満たせば休日は暦日ではなく、継続した２４時間を与えれば差し支えないとされています（昭和６３年３月１４日付け基発１５０号）。

（イ）番方編成による交替制によることが就業規則等により定められており、制度として運用されていること。

（ロ）各番方の交替が規則的に定められているものであって、勤務割表等によりその都度設定されるものではないこと。

３　本条第２項において定めている、いわゆる「振替休日」とは、例えば業務の都合によって所定休日である日曜日に勤務させなければならない場合に、当該日曜日を勤務日に変更し、その代わり勤務日である例えば月曜日を休日とするように、所定の休日とあらかじめ他の勤務日と振り替えることをいいます。

また、｢代休｣とは、休日に休日労働が行わせた場合に、その代わりに以後の特定の勤務日又は従業員の希望する任意の勤務日の労働義務を免除し、休みを与える制度のことをいいます。振替休日と代休の労基法上での取扱いの違いは次のとおりです。

|  |
| --- |
| 「労働基準法上の振替休日と代休の取扱いの違い」   1. 振替休日は、あらかじめ定められた休日を他の日に振り替えることですから、振替前の休日に勤務しても通常の勤務と同じです。したがって、休日労働に関する割増賃金の問題は発生しませんが、振り替えた休日が週をまたがった場合、振替勤務したことにより、当該週の実労働時間が週の法定労働時間を超える場合があります。その場合は時間外労働に関する割増賃金の支払が必要となります。   その一方で、代休は、定められた休日に休日労働を行わせた場合ですから、その後に代休を与えても休日労働をさせたことが帳消しにされるものではありませんので、休日労働の割増賃金を支払う必要があります。   1. 休日は従業員の労働義務のない日ですから、これを振り替える場合は、以下に示す措置が必要となります。 2. 就業規則に振替休日の規程を置くこと。 3. 振替休日は特定すること。 4. 振替休日は４週４日の休日が確保される範囲のできるだけ近接した日とするこ   　と。   1. 振替は前日までに通知すること。 |

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **（労働時間及び休憩時間）**  **第１６条**１週間の所定労働時間は、平成　　年　　月　　日を起算日として、２週間ごとに平均して、１週間当たり４０時間とする。  ２　１日の所定労働時間は、７　時間１５分とする。  ３　始業・終業の時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。この場合において業務の都合によるときは、　　　　が前日までに通知する。   |  |  | | --- | --- | | 始業・終業時刻 | 休憩時間 | | 始業　　午前　　時　　分 | 時　　分から　　時　　分まで | | 終業　　午後　　時　　分 |  | |

|  |
| --- |
| **（休日）**  **第１７条**休日は、次のとおりとする。   1. 日曜日 2. 平成　　年　　月　　日を起算日とする２週間ごとの第２　土曜日 3. 国民の祝日（日曜日と重なったときは翌日） 4. 年末年始（１２月　　日～１月　　日） 5. 夏季休日（　　月　　日～　　月　　日） 6. その他会社が指定する日   ２　業務の都合により会社が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。 |

**【第１６条　労働時間及び休憩時間】**

**【第１７条　休日】**

１　１か月単位の変形労働時間制とは、労使協定又は就業規則等により、１か月以内の一定期間を平均して１週間当たりの労働時間が４０時間を超えない定めをした場合においては、その定めにより、特定された日又は特定された週に１日８時間又は１週４０時間を超えて労働させることができるという制度です（労基法第３２条の２）。この場合の労使協定は、所轄の労働基準監督署長に届け出ることが必要です。労使協定の従業員代表の選出方法等ついては、本規程例第１８条の解説を参照してください。

２　本規程例は、１日の所定労働時間を固定していますが、業務の都合等によって日々の所定労働時間を変えることもできます。この場合も、一定期間を平均して１週当たりの労働時間が４０時間を超えないようにしなければなりません。

３　１か月単位の変形労働時間制を採用する場合には、就業規則等において変形期間の起算日や各日の始業・終業の時刻及び変形期間内の各日・各週の労働時間を明確にしておくことが必要です。

４　以下とおり、〔例２〕の場合は、２週間の所定労働時間は合計７９時間４５分となるため、１週間当たりの平均所定労働時間は３９時間５３分となり、週４０時間以下を満たすこととなります。

　　　　　　 ４３時間３０分　　　　　 　３６時間１５分

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ７  時  間  15  分 | 〃 | 〃 | 〃 | 〃 | 〃 | 休  日 | 7  時  間  15  分 | 〃 | 〃 | 〃 | 〃 | 休  日 | 休  日 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| １  日  目  月 | ２  日  目  火 | ３  日  目  水 | ４  日  目  木 | ５  日  目  金 | ６  日  目  土 | ７  日  目  日 | ８  日  目  月 | ９  日  目  火 | 10  日  目  水 | 11  日  目  木 | 12  日  目  金 | 13  日  目  土 | 14  日  目  日 |

なお、〔例２〕の規程例第１７条では、２週間ごとの第２土曜日を休日としていますが、国民の祝日等を休日とする場合、国民の祝日等がある週の土曜日（又は日曜日）を出勤日としても週休２日制となります。この場合、規程例第１７条に「ただし、第２号の期間に第３号の休日が含まれる場合には、その期間の第２土曜日は出勤日とする。」といった文言を追記する必要があります。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 【参考】「１か月単位の変形労働時間制における所定労働時間の定め方」  １か月単位の変形労働時間制については、１か月以内の一定期間（変形期間）を平均して１週間当たりの労働時間が週の法定労働時間（４０時間）を超えない範囲で、就業規則等に各日、各週の所定労働時間を具体的に定めなければなりません。この場合、変形期間における所定労働時間の合計は次の式によって計算された時間の範囲内で設定します。  １週間の法定労働時間(４０時間) ×  　この式によって変形期間が１か月の場合の所定労働時間の総枠を計算すると、次の表のとおりとなります。   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 項目  １か月の暦日数 | 各変形期間に対応する所定労働時間の総枠 | | |  | 法定労働時間が４０時間の場合 | 法定労働時間が４４時間の場合 | | ３１日の場合  ３０日の場合  ２９日の場合  ２８日の場合 | １７７．１時間  １７１．４時間  １６５．７時間  １６０．０時間 | １９４．８時間  １８８．５時間  １８２．２時間  １７６．０時間 |   （注）小数点第２位以下を省略。 | | | | | | | | | | | |
| また、１か月単位の変形労働時間制における週休２日制の形態別の週所定労働時間は、次の表のとおりとなります。 | | | | | | | | | | | |
|  | 週休２日制の  形態  １日の  所定労働時間等 | 日曜日及び  月２日土曜休日 | | | 日曜日及び  月３日土曜休日 | | | 日曜日及び  月４日土曜休日 | | |  |
|  |  | 28日 | 30日 | 31日 | 28日 | 30日 | 31日 | 28日 | 30日 | 31日 |  |
|  | １月の休日数 | 6日 | 6日 | 6日 | 7日 | 7日 | 7日 | 8日 | 8日 | 8日 |  |
|  |  | 22日 | 24日 | 25日 | 21日 | 23日 | 24日 | 20日 | 22日 | 23日 |  |
|  | １日８：００ | 44:00 | 44:48 | 45:10 | 42:00 | 42:56 | 43:22 | 40:00 | 41:04 | 41:33 |  |
|  | １日７：５０ | 43:05 | 43:52 | 44:13 | 41:07 | 42:03 | 42:27 | 39:10 | 40:13 | 40:41 |  |
|  | １日７：４５ | 42:38 | 43:24 | 43:45 | 40:41 | 41:36 | 42:00 | 38:45 | 39:47 | 40:15 |  |
|  | １日７：４０ | 42:10 | 42:56 | 43:17 | 40:15 | 41:09 | 41:33 | 38:20 | 39:22 | 39:49 |  |
|  | １日７：３０ | 41:15 | 42:00 | 42:21 | 39:23 | 40:15 | 40:39 | 37:30 | 38:30 | 38:57 |  |
|  | １日７：２０ | 40:20 | 41:04 | 41:24 | 38:30 | 39:22 | 39:45 | 36:40 | 37:39 | 38:05 |  |
|  | １日７：１５ | 39:53 | 40:36 | 40:56 | 38:04 | 38:55 | 39:18 | 36:15 | 37:13 | 37:39 |  |
|  | １日７：１０ | 39:25 | 40:08 | 40:28 | 37:37 | 38:28 | 38:50 | 35:50 | 36:47 | 37:13 |  |
|  | １日７：００ | 38:30 | 39:12 | 39:31 | 36:45 | 37:34 | 37:56 | 35:00 | 35:56 | 36:22 |  |
| （注）　　　　の場合は１か月を平均し１週間の労働時間が40時間を超えるため、40時間以下となるよう特定の日の労働時間を少なくする等の調整をする必要があります。 | | | | | | | | | | | |

**〔例３〕１年単位の変形労働時間制の規程例**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **（労働時間及び休憩時間）**  **第１６条**従業員代表と１年単位の変形労働時間制に関する労使協定を締結した場合、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。   1. 通常期間  |  |  | | --- | --- | | 始業・終業時刻 | 休憩時間 | | 始業　　午前　　時　　分 | 時　　分から　　時　　分まで | | 終業　　午後　　時　　分 |  1. 特定期間（１年単位の変形労働時間制に関する労使協定で定める特定の期間を   いう。）   |  |  | | --- | --- | | 始業・終業時刻 | 休憩時間 | | 始業　　午前　　時　　分 | 時　　分から　　時　　分まで | | 終業　　午後　　時　　分 |  1. 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。  |  |  | | --- | --- | | 始業・終業時刻 | 休憩時間 | | 始業　　午前　　時　　分 | 時　　分から　　時　　分まで | | 終業　　午後　　時　　分 | |

|  |
| --- |
| **（休日）**  **第１７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　　日以上となるように指定する。その場合、年間休日カレンダーに定め、対象期間の初日の３０日前までに各従業員に通知する。  ２１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、月間休日カレンダーに定め、対象期間の初日の３０日前までに各従業員に通知する。   1. 日曜日（前条第３号の特定期間を除く。） 2. 国民の祝日（日曜日と重なったときは翌日） 3. 年末年始（１２月　　日～１月　　日） 4. 夏季休日（　　月　　日～　　月　　日） 5. その他会社が指定する日 |

**【第１６条　労働時間及び休憩時間】**

**【第１７条　休日】**

１　１年単位の変形労働時間制は、労使協定により、１か月を超え１年以内の一定期間を平均し、１週間当たりの労働時間が４０時間を超えない範囲において、特定された日及び特定された週に１日８時間及び１週間４０時間を超えて労働させることができるという制度です（労基法第３２条の４）。１年のうち特定の期間が忙しいことが予測できる場合などに適しています。

２　１年単位の変形労働時間制を採用する場合には、次の要件を満たす必要があります。

* + - 1. 就業規則において１年単位の変形労働時間制を採用する旨を定めること。また、

　各労働日の始業・終業の時刻、休憩時間、休日等についても定めること。

* + - 1. 従業員代表と以下の事項について書面による労使協定を締結し、所定の様式によ

り所轄の労働基準監督署長に届け出ること。この場合の労使協定で定めるべき事項は以下のとおりです。

（ア）　対象となる従業員の範囲

（イ）　対象期間（１か月を超え１年以内の一定期間とすること）及びその起算日

（ウ）　特定期間（対象期間中の特に業務が繁忙な期間について設定できます。）

（エ）　対象期間における労働日及び労働日ごとの所定労働時間（対象期間を１か月

以上の期間に区分する場合は、最初の期間については労働日及び労働日ごとの所定労働時間を特定する必要がありますが、その後の期間については各期間の総労働日数と総労働時間を定めれば差し支えありません。）

（オ）　有効期間（１年程度とすることが望ましい。）

ただし、上記（エ）について、労働日数は対象期間が３か月を超える場合は原則として１年当たり２８０日以内、連続労働日数は原則として６日以内（特定期間においては１週間に１日の休日が確保できる範囲内）、所定労働時間は１日１０時間以内、１週５２時間以内（対象期間が３か月を超える場合は、１週４８時間を超える週は連続３週間以内、１週４８時間を超える週の初日の数は３か月に３以内）としなければなりません。

３　１年単位の変形労働時間制を採用して、週４０時間労働制に適合するためには、１日の所定労働時間に応じて下表の年間休日を確保することが必要です。例えば、１日８時間の所定労働時間で１年単位の変形労働時間制を採用した場合、年間休日を１０５日以上としなければ週４０時間労働制の枠内に収まらないこととなります。

４　労使協定の従業員代表の選出方法等ついては、本規程例第１８条の解説を参照してください。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 【参考】  　週４０時間労働制に適合するために確保が必要な年間休日日数は、次の表のとおりと  なります。 | | | | |
|  | 年間暦日数  １日の所定労働時間数 | ３６５日 | ３６６日  （うるう年） |  |
|  |  | 年間休日日数 | |  |
|  | ９　時　間  ８　時　間  ７時間50分  ７時間45分  7時間30分  7時間15分  ７　時　間 | １３４日  １０５日  ９９日  ９６日  ８７日  ７８日  ６８日 | １３４日  １０５日  １００日  ９７日  ８８日  ７８日  ６８日 |  |
| －計算方法－  ≦年間休日日数  （１日の所定労働時間×７日－40時間）×365日（又は366日）  １日の所定労働時間×７日 | | | | |

５　１年単位の変形労働時間制は、恒常的な時間外労働時間及び休日労働はないことを前提とした制度です。したがって、突発的に時間外労働等がある場合、当然労基法第３６条に基づいて時間外労働等に関する協定の締結及びその届出をするとともに、該当する従業員に対し割増賃金の支払が必要となります（本規程例第１８条参照）。

|  |
| --- |
| 000【参　考】  　下の年間休日カレンダーは、１年単位の変形労働時間制を活用して、１日の所定労働時間を業務が閑散な通常期間（ここでは、平成○年４月、５月、７月、８月、１１月、１２月、平成○年１月、３月とします。）は８時間、業務が繁忙な特定期間（ここでは、平成○年６月、９月、１０月、平成○年２月とします。）は８時間３０分とし、年間休日を１１１日とすることにより、週４０時間労働制を実施する場合の規定例です。  起算日を４月１日とし、休日については○で囲んだ日とします。 |

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

**【第１８条　時間外及び休日労働等】**

１　法定労働時間（１週４０時間（特例措置対象事業場おいては１週４４時間）、１日８時間）を超え、又は法定休日（週１回又は４週４日の休日）に労働させる場合、労基法第３６条に基づく労使協定（いわゆる三六協定）の締結及び届出が義務付けられています。

使用者は、従業員の代表と労使協定を締結し、当該協定を所轄労働基準監督署長に届け出た場合に、当該協定の範囲内で従業員に時間外労働又は休日労働をさせることができます。

２　「従業員の代表」とは、事業場の従業員の過半数で組織する労働組合がある場合にはその労働組合、そのような労働組合がない場合にはその事業場の従業員の過半数を代表する者をいいます。

　従業員の代表は、次の①、②のいずれにも該当する者でなければなりません（労基法施行規則第６条の２）。

1. 労基法第４１条第２号に規定する監督又は管理の地位にある者でないこと
2. 労使協定の締結等を行う者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手

　等の方法により選出された者であること

３　従業員の代表に対する不利益な取扱いは禁止されています。従業員の代表であること若しくは従業員の代表になろうとしたこと、又は従業員の代表として正当な行為をしたことを理由として、解雇や賃金の減額、降格等労働条件について不利益な取扱いをしてはなりません。

４　就業規則と同様、三六協定についても従業員に周知する必要があります（労基法第１０６条第１項）。

５　三六協定において定める労働時間の延長の限度等に関しては、「労働基準法第３６条第１項の協定で定める労働時間の延長の限度等に関する基準（平成１０年労働省告示１５４号。以下「時間外労働の限度基準」といいます。）」で定められています。使用者及び労働組合又は従業員の過半数を代表する者は、三六協定の締結に当たって、その内容が時間外労働の限度基準に適合したものとなるようにしなければなりません（労基法第３６条第３項）。

６　三六協定で協定すべき内容は

1. 時間外又は休日の労働をさせる必要のある具体的事由
2. 業務の種類
3. 従業員の数
4. １日及び１日を超える一定の期間についての延長することができる時間
5. 労働させることができる休日

と定められています（労基法施行規則第１６条）。

【時間外労働に関する延長時間の限度時間】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 一般の従業員の場合 | 対象期間が3ヶ月を超える1年単位の変形労働時間制を適用する従業員 |
| 期　間 | 限　度　時　間 | 限　度　時　間 |
| 1週間 | 15時間 | 14時間 |
| 2週間 | 27時間 | 25時間 |
| 4週間 | 43時間 | 40時間 |
| 1ヶ月 | 45時間 | 42時間 |
| 2ヶ月 | 81時間 | 75時間 |
| 3ヶ月 | 120時間 | 110時間 |
| 1年間 | 360時間 | 320時間 |

ただし、上記の限度時間を超えて、臨時的に時間外労働を行わなければならない特別の事情が予想される場合、特別条項付き三六協定を結ぶことで、限度時間を超えて時間外労働時間を延長することができます。この特別条項付き三六協定は以下の要件を満たすことが必要です。

1. 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。
2. 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具体的に定め

ること。なお、「特別の事情」は臨時的なものに限られ、一時的又は突発的なものであって、全体として１年の半分を超えないことが見込まれるものでなければなりません。

1. 一定期間の途中で特別の事情が生じ、①により定めた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を具体的に定めること。

1. 限度時間を超えることのできる回数を定めること。
2. 限度時間を超えて延長する場合の上限の時間を定めること。また、これをできる限り

短くするように努めること。

1. 限度時間を超える時間外労働に係る割増賃金の率を定めること。また、この率は法定

割増賃金率を超える率とするよう努めること。

なお、工作物の建設等の事業、自動車の運転の業務、新技術、新商品等の研究開発の業務等については時間外労働の限度基準は適用されません。

７　年少者（１８歳未満の者）については、一定の場合を除き、労基法により時間外労働、休日労働やいわゆる変形労働時間制により労働させることはできません（労基法第６０条）。また、原則として午後１０時から翌日５時までの深夜時間帯に労働させることもできません（労基法第６１条）。

８　使用者は、妊産婦から請求があった場合は、時間外、休日及び深夜労働をさせることはできません（労基法第６６条）。また、請求をし、又は請求により労働しなかっ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いけません（均等法第９条第３項）。

**第５章　休暇等**

年次有給休暇等法定の休暇のみならず、会社で設けている休暇については就業規則に必ず定めることが必要です。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **（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、下の表のとおり勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 勤続期間 | 6か月 | １年　　　　6か月 | 2年　　6か月 | 3年  6か月 | 4年  6か月 | 5年　　6か月 | 6年　　　　　6か月以上 | | 付与日数 | 10日 | 11日 | 12日 | 14日 | 16日 | 18日 | 20日 |   ２　前項の規定にかかわらず、週所定労働時間３０時間未満であり、かつ、週所定労働日数が４日以下（週以外の期間によって所定労働日数を定める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、下の表のとおり所定労働日数及び勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 週所定労働日数 | 1年間の所定労働日数 | 勤　　　　続　　　　期　　　　間 | | | | | | | | 6か月 | 1年  6か月 | 2年  6か月 | 3年  6か月 | 4年  6か月 | 5年  6か月 | 6年  6か月  以上 | | 4日 | 169日～216日 | 7日 | 8日 | 9日 | 10日 | 12日 | 13日 | 15日 | | 3日 | 121日～168日 | 5日 | 6日 | 6日 | 8日 | 9日 | 10日 | 11日 | | 2日 | 73日～120日 | 3日 | 4日 | 4日 | 5日 | 6日 | 6日 | 7日 | | 1日 | 48日～72日 | 1日 | 2日 | 2日 | 2日 | 3日 | 3日 | 3日 |   ３　第１項又は第２項の年次有給休暇は、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　前項の規定にかかわらず、従業員代表との書面による協定により、各従業員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 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した期間   1. 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。 |

**【第１９条　年次有給休暇】**

１　雇入れの日から６か月間継続勤務し、全労働日の８割以上出勤した従業員に対しては最低１０日の年次有給休暇を与えなければなりません（労基法第３９条第１項）。

　また、週の所定労働時間が３０時間未満であって、週の所定労働日数が４日以下あるいは年間の所定労働日数が２１６日以下の従業員（以下「所定労働日数が少ない者」といいます。）に対しては、通常の従業員の所定労働日数との比率を考慮して、労基法施行規則第２４条の３で定める日数の年次有給休暇を与えなければなりません（同条第３項）。

２　所定労働時間や所定労働日数が変動する従業員の場合、本条第１項又は第２項のいずれに該当するかに関しては、年次有給休暇の「基準日」において定められている週所定労働時間及び週所定労働日数又は年間所定労働日数によって判断することとなります。ここでいう「基準日」とは、年次有給休暇の権利が発生した日のことであり、雇入れ後６か月経過した日、その後は１年ごとの日のことをいいます。

３　年次有給休暇の基準日を個々の従業員の採用日に関係なく統一的に定めることもできます。この場合、勤務期間の切捨ては認められず、常に切り上げなければなりません。例えば、基準日を４月１日に統一した場合には、その年の１月１日に採用した従業員についても３か月間継続勤務した後の４月１日の時点、すなわち法定の場合よりも３か月間前倒しで初年度の年次有給休暇を付与しなければなりません。

４　通常の従業員の年次有給休暇の日数は、その後、勤続年数が１年増すごとに所定の日数を加えた年次有給休暇を付与しなければなりません（労基法第３９条第２項）。

５　継続勤務期間とは、労働契約の存続期間、すなわち在籍期間をいいます。継続勤務か否かについては、勤務の実態に即し実質的に判断しなければなりません。この点、例えば、定年退職して引き続き嘱託として再雇用した場合や、パートタイム従業員であった者を正社員に切り替えた場合等実質的に労働関係が継続しているときは、継続年数に通算されます。

６　出勤率が８割以上か否かを算定する場合、

1. 業務上の負傷又は疾病により休業した期間
2. 産前産後の女性が労基法第６５条の定めにより休業した期間
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７６号。以下「育児・介護休業法」といいます。）に基づく育児・介護休業期間
4. 年次有給休暇を取得した期間

については出勤したものとして取扱う必要があります。なお、本規程例第２３条第２項に定める生理休暇について、年次有給休暇の出勤率の算定に当たって出勤したものとみなすことも、もちろん差し支えありません。

７　出勤率が８割に達しなかったときの翌年度は、年次有給休暇を与えなくても差し支えありません。この場合、年次有給休暇を与えなかった年度の出勤率が８割以上となったときは、次の年度には本条に定める継続勤務期間に応じた日数の年次有給休暇を与えなければなりません。

８　年次有給休暇は日単位で取得することが原則ですが、従業員が希望し、使用者が同意した場合であれば半日単位で与えることが可能です。また、事前に年次有給休暇を買い上げて従業員に休暇を与えないことは法違反となります。

なお、年次有給休暇は、２年間の消滅時効があるため、前年度分に限り繰り越すことができます。

９　年次有給休暇は、計画的付与の場合を除き、従業員の請求する時季に与えなければなりません。ただし、従業員が請求し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においては、使用者は他の時季に変更することができます(労基法第３９条第５項)。

１０　本条第４項に定める年次有給休暇の計画的付与制度とは、従業員の代表との間で労使協定を結んだ場合、最低５日間は従業員が自由に取得できる日数として残し、５日を超える部分について、協定で年次有給休暇を与える時季を定めて従業員に計画的に取得させるものです(労基法第３９条第６項)。

１１　年次有給休暇を取得した従業員に対して、賃金の減額や精皆勤手当、賞与の額の算定に際しての年次有給休暇取得日を欠勤として取扱う等の不利益な取扱いをしてはいけません（労基法附則第１３６条）。

|  |
| --- |
| **(年次有給休暇の時間単位での付与)**  **第２０条**従業員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。 |

**【第２０条　年次有給休暇の時間単位での付与】**

１　労使協定を締結すれば、年に５日を限度として、時間単位で年次有給休暇を与えることができます（労基法第３９条第４項）。

２　時間単位年休の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に支払われる通常の賃金、③健康保険法（大正１１年法律第７０号）第９９条第１項に定める標準報酬日額に相当する金額（ただし、③については従業員代表との書面による協定が必要です。）をその日の所定労働時間で除した額になります。①～③のいずれにするかは、就業規則等に定めることが必要です（労基法第３９条第７項）。

３　労使協定に規定しなければならない内容は次のとおりです。

1. 時間単位年休の対象従業員の範囲（対象となる従業員の範囲を定めます。）
2. 時間単位年休の日数（５日以内の範囲で定めます。前年度からの繰越しがある場

合であっても、当該繰越し分を含めて５日以内となります。）

1. 年次有給休暇１日分に相当する時間単位年休の時間数（１日分の年次有給休暇に

対応する所定労働時間数を基に定めます。１日の所定労働時間に１時間に満たない端数がある場合は時間単位に切り上げて計算します。）

1. １時間以外の時間を単位とする場合はその時間数（ただし、１日の所定労働時間

を上回ることはできません。）

４　時間単位年休も年次有給休暇ですので、事業の正常な運営を妨げる場合は使用者による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。

|  |
| --- |
| **（産前産後の休業）**  **第２１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。 |

**【第２１条　産前産後の休業】**

１　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が休業を請求した場合には、その者を就業させてはいけません（労基法第６５条第１項）。

２　産後８週間を経過しない女性従業員を就業させてはいけません。ただし、産後６週間を経過した女性従業員から請求があったときは、医師が支障がないと認めた業務には就かせることができます（労基法第６５条第２項）。

３　産前産後の休業を請求し、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いけません（均等法第９条第３項）。

|  |
| --- |
| **（母性健康管理の措置）**  **第２２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年法律第１４１号）に基づく保健指導又は健康診査を受けるために申出があったときは、次の範囲で時間内通院を認める。  　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。   * 1. 妊娠中の通勤緩和措置として、通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、   原則として１　時間の勤務時間の短縮又は１　時間以内の時差出勤を認める。   * 1. 妊娠中の休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長や休憩の回   　数を増やす。   * 1. 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   師等の指導事項を遵守するための作業の軽減や勤務時間の短縮、休業等の措置をとる。 |

**【第２２条　母性健康管理の措置】**

１　事業主は、雇用する女性従業員が母子保健法（昭和４０年法律第１４１号）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することができるようにしなければなりません（均等法第１２条）。また、事業主は、雇用する女性従業員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、勤務時間の変更、勤務の軽減等必要な措置を講じなければなりません（均等法第１３条）。

２　母性健康管理措置を求め、又は措置を受け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いけません（均等法第９条第３項）。

|  |
| --- |
| **（育児時間及び生理休暇）**  **第２３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。 |

**【第２３条　育児時間及び生理休暇】**

１　育児時間については、生後満１年に達しない子を育てている女性従業員から請求があった場合は、授乳その他育児のための時間を、一般の休憩時間とは別に与えなければなりません（労基法第６７条)。育児時間を請求し、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いけません（均等法第９条第３項）。

２　生理日の就業が著しく困難な女性従業員が休暇を請求した場合、請求のあった期間は当該女性従業員を就業させてはなりません（労基法第６８条）。なお、休暇は暦日単位のほか半日単位、時間単位でもあっても差し支えありません。

|  |
| --- |
| **（育児・介護休業、子の看護休暇等）**  **第２４条**従業員のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児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（以下「育児・介護休業等」という。）の適用を受けることができる。  ２　育児休業、介護休業等の取扱いについては、「育児・介護休業等に関する規則」で定める。 |

**【第２４条　育児・介護休業、子の看護休暇等】**

１　育児・介護休業、子の看護休暇等に関する事項について、本規程例では就業規則本体とは別に定める形式をとっています。

「育児・介護休業等に関する規則」の規程例は、PDF版については[PDF（全体版）](http://www.mhlw.go.jp/topics/2009/07/dl/tp0701-1p.pdf)、WORD版については[WORD①（本文）](http://www.mhlw.go.jp/topics/2009/07/dl/tp0701-1u02.doc)、[WORD②（社内様式）](http://www.mhlw.go.jp/topics/2009/07/dl/tp0701-1u03.doc)、[WORD③（制度の概要）](http://www.mhlw.go.jp/topics/2009/07/dl/tp0701-1u04.doc)になります。

２　育児・介護休業、子の看護休暇等に関する事項について、就業規則本体と別に定めた場合、当該規程も就業規則の一部になりますので、所轄労働基準監督署長への届出が必要となります。

|  |
| --- |
| **（慶弔休暇）**  **第２５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 |

**【第２５条　慶弔休暇】**

１　慶弔休暇については労基法上必ず定めなければならないものではありません。各事業場で必要な期間を具体的に定めてください。

|  |
| --- |
| **（裁判員等のための休暇）**  **第２６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２６条　裁判員等のための休暇】**

１　平成２１年度より施行されている裁判員制度に関し、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で、従業員からその職務に必要な時間を請求された場合、使用者はこれを拒んではなりません。このため、各事業場においては、裁判員等のための休暇を制度として導入することが求められます。

また、従業員が裁判員の職務を行うために休暇を取得したこと、その他裁判員、補充裁判員、選任予定裁判員若しくは裁判員候補者であること又はこれらの者であっ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（裁判員の参加する刑事裁判に関する法律（平成１６年法律第６３号）第１００条）。

**第６章　賃金**

本規程例と異なり、賃金に関する事項については、就業規則本体とは別に定めることもできます。その場合、別に定めた規程も就業規則の一部になりますので、所轄労働基準監督署長への届出が必要となります。

|  |
| --- |
| **（賃金の構成）**  **第２７条**賃金の構成は、次のとおりとする。    　　　　　　　　基本給  　　　　　　　　　　　　　　　家族手当  　　　　　　　　　　　　　　　通勤手当  賃金　　　　　 手　当　　 役付手当  　　　　　　　　　　　　　　　技能・資格手当  　　　　　　　　　　　　　　　精勤手当  　　　　　　　　　　　　　　　時間外労働割増賃金  　　　　　　　　 割増賃金　　 休日労働割増賃金  　　　　　　　　　　　　　　深夜労働割増賃金 |

**【第２７条　賃金の構成】**

１　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は、就業規則の絶対的記載事項に当たります。（労基法第８９条）。

|  |
| --- |
| **（基本給）**  **第２８条**基本給は、本人の職務内容、技能、勤務成績、年齢等を考慮して各人別に決定する。 |

**【第２８条　基本給】**

１　基本給は、職務内容や職務遂行能力等の職務に関する要素や勤続年数、年齢、資格、学歴等の属人的な要素等を考慮して、各事業場において公正に決めることが大切です。

２　基本給には、月給（１か月の所定労働時間に対して賃金額が決められているもの）、日給月給（定額賃金制の一形態で、月給を定め、欠勤した場合にその日数分だけの賃金を差し引くという形の月給制）、日給（１日の所定労働時間に対して賃金額が決められるもの）、時間給（労働時間１時間単位で賃金額が決められ、業務に従事した労働時間に応じて支給されるもの）等があります。

３　具体的な賃金を決めるに当たり、使用者は最低賃金法（昭和３４年法律第１３７号）に基づき決定される最低賃金額以上の賃金を支払わなければなりません。

従業員に支払おうとする賃金又は支払っている賃金が最低賃金額以上となっているかについては、時間によって定められた賃金(以下「時間給」といいます。)の場合は、当該時間給を最低賃金額と比較することにより判断します。また、日、週又は月によって定められた賃金の場合は、当該金額を上記各期間における所定労働時間数で除した時間当たりの額と最低賃金額とを比較することにより判断します（最低賃金法第４条、最低賃金法施行規則第２条）。

|  |
| --- |
| **（家族手当）**  **第２９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３０条**通勤手当は、月額　　　　円までの範囲内において、通勤に要する実費に相当する額を支給する。 |

|  |
| --- |
| **（役付手当）**  **第３１条**役付手当は、以下の職位にある者に対し支給する。  部長　　月額　　　　　　円  課長　　月額　　　　　　円 係長　　月額　　　　　　円  ２　昇格によるときは、発令日の属する賃金月から支給する。この場合、当該賃金月においてそれまで属していた役付手当は支給しない。  ３　降格によるときは、発令日の属する賃金月の次の賃金月から支給する。 |

|  |
| --- |
| **（技能・資格手当）**  **第３２条**技能・資格手当は、次の資格を持ち、その職務に就く者に対し支給する。  安全・衛生管理者（安全衛生推進者を含む。） 　　　月額　　　　　　円  食品衛生責任者 　　月額　　　　　　円  調理師 　　月額　　　　　　円  栄養士 　　月額　　　　　　円 |

|  |
| --- |
| **（精勤手当）**  **第３３条**精勤手当は、当該賃金計算期間における出勤成績により、次のとおり支給する。   1. 無欠勤の場合　　　　　　　月額　　　　　　円 2. 欠勤1日以内の場合　　　　月額　　　　　　円   ２　前項の精勤手当の計算においては、次のいずれかに該当するときは出勤したものとみなす。   1. 年次有給休暇を取得したとき 2. 業務上の負傷又は疾病により療養のため休業したとき   ３　第１項の精勤手当の計算に当たっては、遅刻又は早退　　回をもって、欠勤１日とみなす。 |

**【第２９条　家族手当】**

**【第３０条　通勤手当】**

**【第３１条　役付手当】**

**【第３２条　技能・資格手当】**

**【第３３条　精勤手当】**

１　諸手当に関しては、本規程例で示したもののほか住宅手当、職務手当、単身赴任手当、営業手当等を設ける事業場がありますが、どのような手当を設けるか、また、設けた諸手当の金額をいくらにするかについては、各事業場で決めることになります。

|  |
| --- |
| **（割増賃金）**  **第３４条**時間外労働に対する割増賃金は、次の割増賃金率に基づき、次項の計算方法により支給する。   1. １か月の時間外労働の時間数に応じた割増賃金率は、次のとおりとする。この場合の１か月は毎月　　日を起算日とする。 2. 時間外労働４５時間以下・・・２５％ 3. 時間外労働４５時間超～６０時間以下・・３５％ 4. 時間外労働６０時間超・・・・・５０％ 5. ③の時間外労働のうち代替休暇を取得した時間・・・３５％（残り１５％の割   増賃金は代替休暇に充当する。）  （２）１年間の時間外労働の時間数が３６０時間を超えた部分については、４０％  とする。この場合の１年は毎年　　月　　日を起算日とする。  （３）時間外労働に対する割増賃金の計算において、上記（１）及び（２）のいずれ  にも該当する時間外労働の時間数については、いずれか高い率で計算することとする。  ２　割増賃金は、次の算式により計算して支給する。   1. **月給制の場合**    1. **時間外労働の割増賃金**   （時間外労働が1か月45時間以下の部分）  　　基本給＋役付手当＋技能・資格手当＋精勤手当  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　×1.25×時間外労働の時間数  　　　１か月の平均所定労働時間数  （時間外労働が1か月45時間超～60時間以下の部分）  　　基本給＋役付手当＋技能・資格手当＋精勤手当  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　×1.35×時間外労働の時間数  　　　１か月の平均所定労働時間数  （時間外労働が1か月60時間を超える部分)  　　基本給＋役付手当＋技能・資格手当＋精勤手当  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　×1.50×時間外労働の時間数  　　　１か月の平均所定労働時間数  （時間外労働が1年360時間を超える部分）  　　基本給＋役付手当＋技能・資格手当＋精勤手当  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　×1.40×時間外労働の時間数  　　　１か月の平均所定労働時間数  **②　休日労働の割増賃金（法定休日に労働させた場合）**  　　基本給＋役付手当＋技能・資格手当＋精勤手当  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　×1.35×休日労働の時間数  　　　１か月の平均所定労働時間数  **③　深夜労働の割増賃金（午後１０時から午前５時までの間に労働させた場合）**  　　基本給＋役付手当＋技能・資格手当＋精勤手当  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　×0.25×深夜労働の時間数  　　　１か月の平均所定労働時間数  **（２）日給制の場合**  **①　時間外労働の割増賃金**  （時間外労働が1か月45時間以下の部分）    　　　　　　日給　　　　　　　　役付手当＋技能・資格手当＋精勤手当  　　　　　　　　　　　　　＋  　１日の所定労働時間数　　　　　　１か月の平均所定労働時間数    　　　　　　　　　　　　　×　1.25　×　時間外労働の時間数  (時間外労働が1か月45時間超～60時間以下の部分）    　　　　　　日給　　　　　　　　役付手当＋技能・資格手当＋精勤手当  　 　　　　　　　　　　　　＋  　　１日の所定労働時間数　　　　　　１か月の平均所定労働時間数    　　　　　　　　　　　　　×　1.35　×　時間外労働の時間数  （時間外労働が1か月60時間を超える部分)    　　　　　日給　　　　　　　　役付手当＋技能・資格手当＋精勤手当  　　　　　　　　　　　　＋  　１日の所定労働時間数　　　　　　１か月の平均所定労働時間数    　　　　　　　　　　　　　×　1.50　×　時間外労働の時間数  (時間外労働が1年360時間を超える部分）    　　　　　　日給　　　　　　　　役付手当＋技能・資格手当＋精勤手当  　 　　　　　　　　　　　　＋  １日の所定労働時間数　　　　　　１か月の平均所定労働時間数    　　　　　　　　　　　　　×　1.40　×　時間外労働の時間数  **②　休日労働の割増賃金**    　　　　　日給　　　　　　　　役付手当＋技能・資格手当＋精勤手当  　　　　　　　　　　　　＋  　１日の所定労働時間数　　　　　　１か月の平均所定労働時間数    　　　　　　　　　　　　　　×　1.35　×　休日労働の時間数  **③　深夜労働の割増賃金**    　　　　　日給　　　　　　　　役付手当＋技能・資格手当＋精勤手当  　　　　　　　　　　　　　＋  　１日の所定労働時間数　　　　　　１か月の平均所定労働時間数    　　　　　　　　　　　　　　×　0.25　×　深夜労働の時間数  **（３）時間給制の場合**  **①　時間外労働の割増賃金**  （時間外労働が1か月45時間以下の部分）    　 　　　　　　　　役付手当＋技能・資格手当＋精勤手当  　 　時間給　＋  　 　　　　　　　　　　１か月の平均所定労働時間数    　　　　　　　　　×　1.25　×　時間外労働の時間数  （時間外労働が1か月45時間超～60時間以下の部分）    　 　　　　　　　　役付手当＋技能・資格手当＋精勤手当  　 　時間給　＋  　 　　　　　　　　　　１か月の平均所定労働時間数    　　　　　　　　　×　1.35　×　時間外労働の時間数  （時間外労働が1か月60時間を超える部分)    　 　　　　　　　　役付手当＋技能・資格手当＋精勤手当  　 　時間給　＋  　 　　　　　　　　　１か月の平均所定労働時間数    　　　　　　　　　×　1.50　×　時間外労働の時間数  （時間外労働が1年360時間を超える部分)    　 　　　　　　　　役付手当＋技能・資格手当＋精勤手当  　 　時間給　＋  　 　　　　　　　　　１か月の平均所定労働時間数    　　　　　　　　　×　1.40　×　時間外労働の時間数  **②　休日労働の割増賃金**    　　　　　　　　役付手当＋技能・資格手当＋精勤手当  　時間給　＋  　　　　　　　　　１か月平均所定労働時間数    　　　　　　　　　×　1.35　×　休日労働の時間数   * 1. **深夜労働の割増賃金**     　　　　　　　　役付手当＋技能・資格手当＋精勤手当  　時間給　＋  　　　　　　　　　１か月の平均所定労働時間数    　　　　　　　　　×　0.25　×　深夜労働の時間数  ３　前項の１か月の平均所定労働時間数は、次の算式により計算する。  　　　(365－年間所定休日日数)×1日の所定労働時間    　　　　　　　　　　　　12 |

**【第３４条　割増賃金】**

１　法定労働時間を超えて労働させた場合には２割５分以上、法定休日（週１回又は４週４日）に労働させた場合には３割５分以上、深夜（午後１０時から午前５時までの間）に労働させた場合には２割５分以上の割増率で計算した割増賃金をそれぞれ支払わなければなりません（労基法第３７条第１項・第４項）。

　　なお、時間外労働が深夜に及んだ場合には５割以上、休日労働が深夜に及んだ場合には６割以上の割増率で計算した割増賃金をそれぞれ支払わなければなりません。

２　会社の定める所定労働時間が法定労働時間よりも短い場合、所定労働時間を超えて法定労働時間に達するまでの時間分については、労基法を上回る措置として割増賃金を支払う契約となっていない限り、通常の労働時間の賃金を支払えばよいこととなります。

３　月給制の場合の割増賃金の計算の基礎となる１時間当たりの賃金は、基本給と手当（本規程例の場合、役付手当、技能・資格手当及び精勤手当が該当します。家族手当や通勤手当等割増賃金の算定基礎から除外することができる手当は除きます。）の合計を、１か月における所定労働時間数（ただし、月によって所定労働時間数が異なる場合には、１年間における１か月の平均所定労働時間数）で除して算出します。また、時間給の場合は、時間額が１時間当たりの賃金となります（労基法施行規則第１９条）。

４　割増賃金の算定基礎から除外することができる賃金には、家族手当や通勤手当のほか、別居手当、子女教育手当、住宅手当、退職金等臨時に支払われた賃金、賞与等１か月を超える期間ごとに支払われる賃金があります（労基法第３７条第５項、同法施行規則第２１条）が、これらの手当を除外するに当たっては、単に名称によるのでなく、その実質によって判断しなければなりません。

５　労基法第４１条第２号に定める「監督又は管理の地位にある者」（以下「管理監督者」といいます。）については、同条によって労働時間、休憩及び休日に関する規定は適用しないとされている一方、深夜労働に関する規定の適用は排除されていません。このため、時間外労働又は休日労働の割増賃金の支払の問題は生じませんが、深夜労働については割増賃金を支払わなければなりません。

６　労基法の改正により、平成２２年４月１日から、月６０時間を超える時間外労働の割増率については、従来の２割５分以上から５割以上に引き上げられました。ただし、中小企業については、当面の間この法定割増率の引上げは猶予されています。

適用が猶予される中小企業に該当するか否かについては、「出資金の額又は出資の総額」と「常時使用する従業員の数」で判断されます。社会福祉法人等で資本金や出資金の概念がない場合には、従業員数のみで判断することとなります。

【適用が猶予される中小企業】

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 業種 | 資本金の額または  出資の総額 |  | 常時使用する  従業員の数 |
| 小売業 | ５，０００万円以下 | 又は | ５０人以下 |
| サービス業 | ５，０００万円以下 | 又は | １００人以下 |
| 卸売業 | １億円以下 | 又は | １００人以下 |
| その他 | ３億円以下 | 又は | ３００人以下 |

また、中小企業にも時間外労働の限度基準は適用されますので、特別条項付き三六協定を結ぶ際に、特別の事情のもとに限度時間を超えて時間外労働させる場合の当該限度時間を超える時間外労働に係る割増率を定めた場合には、これを就業規則に盛り込まなければなりません。

なお、１か月６０時間の算定には、法定休日に労働した時間数は含まれませんが、法定外の休日に行った労働における時間外労働の時間数は含まれます。

|  |
| --- |
| **（１年単位の変形労働時間制に関する賃金の精算）**  **第３５条**１年単位の変形労働時間制の規定（第１６条及び第１７条）により労働させた期間が当該対象期間より短い従業員に対しては、その従業員が労働した期間を平均し１週間当たり４０時間を超えて労働させた時間（前条の規定による割増賃金を支払った時間を除く。）については、前条の時間外労働についての割増賃金の算式中の割増率を０．２５として計算した割増賃金を支払う。 |

**【第３５条　１年単位の変形労働時間制に関する賃金の精算】**

１　１年単位の変形労働時間制を採用している事業場において、入社等により対象期間の途中から対象となった従業員や退職等により対象期間の途中で対象でなくなった従業員がいる場合であって、当該従業員に対し、対象期間中実際に労働させた期間を平均して１週４０時間を超えて労働させた場合、１週４０時間を超えて働かせた分について割増賃金を支払わなければなりません。

|  |
| --- |
| **(代替休暇)**  **第３６条**１か月の時間外労働が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(　　　：　　　～　　　:　　　)又は午後(　　　：　　　～　　　:　　　)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　か月以内に取得がなされなかった場合には、取得がなされないことが確定した月に係る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項に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。 |

**【第３６条　代替休暇】**

１　特に長い時間外労働を抑制することを目的として、１か月に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５０％以上とされていますが、やむを得ずこれを超える時間外労働を行わざるを得ない場合も考えられます。

このため、そのような従業員の健康を確保する観点から、平成２２年４月１日より１か月に６０時間を超えて時間外労働を行わせた従業員について、労使協定により、法定割増賃金率の引上げ分の割増賃金の支払に代えて、有給の休暇を与えることができることとしたものです。

２　労基法第３７条第３項の休暇（以下「代替休暇」といいます。）を実施する場合には、事業場において労使協定を締結する必要があります。この労使協定は、個々の従業員に対して代替休暇の取得を義務付けるものではありません。労使協定が締結されている事業場において、個々の従業員が実際に代替休暇を取得するか否かは、従業員の意思によります。

また、代替休暇の制度を設ける場合には、代替休暇に関する事項は労基法第８９条の「休暇」に関する事項ですので、就業規則に記載する必要があります。

３　代替休暇を与える場合には、労使協定で次の事項を定める必要があります。

1. 代替休暇として与えることができる時間の時間数の算定方法

代替休暇として与えることができる時間数の具体的な算定方法は、

①１か月について６０時間を超えて時間外労働をさせた時間数に、

　　②（ア）従業員が代替休暇を取得しなかった場合に支払う割増賃金率と（イ）労動

者が代替休暇を取得した場合に支払う割増賃金率との差に相当する率（以下「換算率」という。）

　　を乗じるものとされています。（図１参照）

（図１）

換算率　②

１か月の時間外労働時間数　①

代替休暇として与えることができる時間数

　　　　　　　　　　　　＝　　　　　　　　　　　　－６０　　×

従業員が代替休暇を取得した場合に支払う割増賃金率（２割５分以上）　　　　　（イ）

換算率　②

従業員が代替休暇を取得しなかった場合に支払う割増賃金率（５割以上）　（ア）

　　　　　　　＝　　　　　　　　　　　　　　　－

労使協定では、この算定方法にしたがって具体的に定める必要があります。

また、上記（ア）従業員が代替休暇を取得しなかった場合に支払う割増賃金率は５割以上の率とする必要があり、上記（イ）従業員が代替休暇を取得した場合に支払う割増賃金率は２割５分以上の率とする必要があります。これらは、いずれも就業規則の絶対的必要記載事項である「賃金の決定、計算及び支払の方法」に当たることから、就業規則に記載しなければなりません。

（２）代替休暇の単位

代替休暇の単位は、代替休暇はまとまった単位で与えることによって従業員の休息の機会とする観点から、１日又は半日とされており、労使協定には、その一方又は両方を代替休暇の単位として定める必要があります。ここでいう「１日」とは、従業員の１日の所定労働時間をいい、「半日」とはその二分の一をいいますが、「半日」については、必ずしも厳密に１日の所定労働時間の二分の一とする必要はありません。しかし、その場合には、労使協定で当該事業場における「半日」の定義を定めておくことが必要です。

（３）代替休暇を与えることができる期間

代替休暇を与えることができる期間については、時間外労働が１か月に６０時間を超えたその月の末日の翌日から２か月以内とされており、労使協定では、この範囲内で期間を定める必要があります。

（４）代替休暇の取得日及び割増賃金の支払日

代替休暇の労使協定については、上記（１）から（３）までの事項を必ず定める必要があります（労基法施行規則第１９条の２）が、このほか労使協定で定めるべきものとしては、次のものが考えられます。

①　従業員の意向を踏まえた代替休暇の取得日の決定方法

例えば、月末から５日以内に使用者が従業員に代替休暇を取得するか否かを確

　　　　　　　　　　　　　　認し、取得の意向がある場合には取得日を決定するというように、取得日の決定

の方法について協定しておきましょう。

ただし、代替休暇を取得するかどうかは、従業員の意思に委ねられていますので、代替休暇の取得日は、従業員の意向を踏まえたものとしなければなりません。

* 1. １か月について６０時間を超える時間外労働の割増賃金の支払日

１か月に６０時間を超える時間外労働の割増賃金の支払日については、従業員の代替休暇の取得の意向に応じて、次のようになります。（図２参照）

（ａ）従業員に代替休暇の取得の意向がある場合は、支払義務がある割増

賃金（労基法第３７条により２割５分以上の率で計算した割増賃金）について、その割増賃金が発生した賃金計算期間の賃金支払日に支払うことが必要です。

なお、代替休暇の取得の意向があった従業員が、実際には代替休暇を取得しなかったときには、労基法第３７条による１か月の時間外労働時間数が６０時間を超えたときから追加的に支払われる割増賃金について、従業員が代替休暇を取得しないことが確定した賃金計算期間の賃金支払日に支払う必要があります。（下記４参照）

（ｂ）（ａ）以外の場合、すなわち従業員に代替休暇の取得の意向がない場合や

従業員の意向が確認できない場合には、法定割増賃金率の引上げ分も含めた割増賃金（労基法第３７条により５割以上の率で計算した割増賃金）について、その割増賃金が発生した賃金計算期間の賃金支払日に支払うことが必要です。

なお、法定割増賃金率の引上げ分も含めた割増賃金が支払われた後に、従業員から代替休暇の取得の意向があった場合には、代替休暇を与えることができる期間として労使協定で定めた期間内であっても、従業員は代替休暇を取得できないこととする旨労使協定で定めても差し支えありません。

このような、法定割増賃金率の引上げ分も含めた割増賃金が支払われた後に従業員から代替休暇取得の意向があった場合について、

・代替休暇を与えることができる期間として労使協定で定めた期間内であれば従業員は代替休暇を取得できることとし、

・従業員が実際に代替休暇を取得したときは既に支払われた法定割増賃金率の引上げ分の割増賃金について精算することとすること

を労使協定で定めることも可能です。

（図２）



（ａ）従業員に代替休暇取得の意向がある場合

賃金支払日

２５％の割増賃

金の支払

４月

５月

６月

７月

１５日

代替休暇の取得

月６０時間を超える

時間外労働

意向確認

取得の意向あり

（ｂ）（ａ）以外の場合（従業員に代替休暇取得の意向がない場合や従業員の意向が確認できない場合等）

賃金支払日

５０％の割増賃

金の支払

４月

５月

６月

７月

１５日

月６０時間を超える

時間外労働

意向確認

取得の意向なし

４　法定割増賃金率の引上げ分の割増賃金の支払が不要となる時間

代替休暇は、法定割増賃金率の引上げ分の割増賃金の支払に代えて与えられるものであることから、法定割増賃金率の引上げ分の割増賃金の支払が不要となる時間は、１か月に６０時間を超える時間外労働のうち従業員が取得した代替休暇に対応する時間の労働となります。具体的には、従業員が取得した代替休暇の時間数を換算率で除して得た時間数のことを指します。したがって、代替休暇の取得の意向があった従業員が実際には代替休暇を取得しなかったときには、取得しなかった代替休暇に対応する時間の労働については、法定割増賃金率の引上げ分の割増賃金の支払が必要となります。

５　代替休暇と年次有給休暇との関係

代替休暇は、年次有給休暇とは異なるものです。 また、従業員が代替休暇を取得して終日出勤しなかった日については、正当な手続により従業員が労働義務を免除された日であることから、年次有給休暇の算定の基礎となる全労働日に含まれません。

|  |
| --- |
| **（休暇等の賃金）**  **第３７条**年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支払う。  ２　産前産後の休業期間、育児時間、生理休暇、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間及び子の看護休暇期間、裁判員等のための休暇の期間は、無給　／　通常の賃金を支払うこととする。  ３　第９条に定める休職期間中は、原則として賃金を支給しない（　　か月までは　　割を支給する）。 |

**【第３７条　休暇等の賃金】**

１　年次有給休暇を付与した場合は、①平均賃金、②所定労働時間働いたときに支払われる通常の賃金、③健康保険法第９９条第１項に定める標準報酬日額に相当する金額（ただし、③については従業員代表との書面による協定が必要です。）のいずれかの方法で支払わなければなりません。また、これらのうち、いずれの方法で支払うのかを就業規則等に定めなければなりません（労基法第３９条第７項）。

２　産前産後の休業期間、育児時間、生理休暇、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間及び子の看護休暇期間、裁判員等のための休暇の期間、慶弔休暇、休職の期間を無給とするか有給とするかについては、各事業場において決め、就業規則に定めてください。

また、有給とする場合は、例えば「通常の賃金を支払う」、「基本給の○○％を支払う」とするなど、できるだけ具体的に定めてください。

|  |
| --- |
| **（臨時休業の賃金）**  **第３８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っては、その日の賃金については労基法第２６条に定めるところにより、平均賃金の６割に相当する賃金を保障する。 |

**【第３８条　臨時休業の賃金】**

１　会社側の都合(使用者の責に帰すべき事由)により、所定労働日に従業員を休業させる場合には、平均賃金の６０％以上の休業手当を支払わなければなりません(労基法第２６条)。

また、１日の所定労働時間の一部のみ使用者の責めに帰すべき事由により休業させた場合についても、現実に就労した時間に対して支払われる賃金がその日１日分の平均賃金の６０％に満たないときは、その差額を支払わなければなりません。

|  |
| --- |
| **（欠勤等の扱い）**  **第３９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  　　　基本給÷１か月平均所定労働時間数  　　　（１か月平均所定労働時間数は第３４条第３項の算式により計算する。）  （２）日給の場合  　　　基本給÷１日の所定労働時間数 |

**【第３９条　欠勤等の扱い】**

１　従業員が欠勤、遅刻、早退等をした結果労働しなかった日及び時間については、賃金を支払う必要はありませんので、使用者はその日数及び時間数に応じて賃金を減額することも可能です。

|  |
| --- |
| **（賃金の計算期間及び支払日）**  **第４０条**賃金は、毎月　　日に締め切って計算し、翌月　　日に支払う。ただし、支払日が休日に当たる場合は、その前日に繰り上げて支払う。  ２　前項の計算期間の中途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。 |

**【第４０条　賃金の計算期間及び支払日】**

１　賃金は、毎月１回以上、一定の支払日を定めて支払うことが必要です（労基法第２４条第２項）。

|  |
| --- |
| **（賃金の支払と控除）**  **第４１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、厚生年金保険及び雇用保険の保険料の被保険者負担分 4. 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社宅入居   料、財形貯蓄の積立金及び組合費 |

**【第４１条　賃金の支払と控除】**

１　賃金は、通貨で、直接従業員にその全額を支払わなければなりません（労基法第２４条第１項）。ただし､所得税や住民税等法令に基づき従業員が負担すべきものについては、賃金から控除することができます。また、従業員代表と書面で協定し、賃金から控除することができるとしたものも控除できます（労基法第２４条第１項）。ただし、従業員代表との協定によって賃金から控除できるものは、購買代金、住宅・寮その他の福利厚生施設の費用、各種生命・損害保険の保険料、組合費等内容が明白なものに限ります｡

２　賃金は、直接従業員に支払うことが原則です。しかし、従業員が同意した場合は、従業員本人の指定する銀行等の金融機関の本人名義の口座に振り込むことが認められています（労基法施行規則第７条の２）。

|  |
| --- |
| **（賃金の非常時払い）**  **第４２条**従業員又はその収入によって生計を維持する者が、次のいずれかの場合に該当し、そのために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. やむを得ない事由によって１週間以上帰郷する場合 2. 結婚又は死亡の場合 3. 出産、疾病又は災害の場合 4. 退職又は解雇により離職した場合 |

**【第４２条　賃金の非常時払い】**

１　本条は、従業員又はその収入によって生計を維持する者に出産、疾病、災害等の臨時の出費を必要とする事情が生じた場合に、当該従業員は賃金支払日前であっても既往の労働に対する賃金の払いを請求できることとしたものです（労基法第２５条）。

|  |
| --- |
| **（昇給）**  **第４３条**昇給は、勤務成績その他が良好な従業員について、毎年　　月　　日をもって行うものとする。ただし、会社の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合は、行わないことがある。  ２　顕著な業績が認められた従業員については、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。 |

**【第４３条　昇給】**

１　昇給に関する事項は、就業規則の絶対的必要記載事項に当たりますので、昇給期間等昇給の条件を定める必要があります。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **（賞与）**  **第４４条**賞与は、原則として、下記の算定対象期間に在籍した従業員に対し、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 | | 月　　日から　　月　　日まで | 月　　日 | | 月　　日から　　月　　日まで | 月　　日 |   ２　前項の賞与の額は、会社の業績及び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４４条　賞与】**

１　賞与は、労基法その他の法律によって設けることが義務付けられているものではありません。しかし、賞与を支給する場合、就業規則に支給対象時期、賞与の算定基準、査定期間、支払方法等を明確にしておくことが必要です。

２　就業規則に、賞与の支給対象者を一定の日（例えば、６月１日や１２月１日、又は賞与支給日）に在籍した者とする規定を設けることで、期間の途中で退職等し、その日に在職しない者には支給しないこととすることも可能です。

**第７章　定年、退職及び解雇**

退職に関する事項は、就業規則の絶対的必要記載事項に当たります。そして、労基法第８９条の退職に関する事項とは、任意退職、解雇、契約期間の満了による退職等従業員がその身分を失うすべての場合に関する事項をいうと解されています。

**［例１］　定年を満６５歳とする例**

|  |
| --- |
| **（定年等）**  **第４５条**従業員の定年は、満６５歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。 |

**［例2］定年を満６０歳とし、その後希望者を再雇用する例**

|  |
| --- |
| **（定年等）**  **第４５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、会社が従業員の代表と締結した定年後の継続雇用に関する労使協定により定めた基準に該当する従業員については、満６５歳までこれを継続雇用する。 |

**【第４５条　定年等】**

１　定年とは、従業員が一定の年齢に達したことを退職の理由とする制度をいいます。

２　従業員の定年を定める場合は、定年年齢は６０歳を下回ることはできません（高年齢者等の雇用の安定等に関する法律（昭和４６年法律第６８号）第８条）。

３　高年齢者等の雇用の安定等に関する法律第９条において、事業主には６５歳までの高年齢者雇用確保措置が義務付けられています。したがって、定年（６５歳未満のものに限る。）の定めをしている事業主は、①定年の引上げ、②継続雇用制度の導入及び③定年の定めの廃止のいずれかの措置を講じなければなりません。

また、雇用確保措置を講じなければならない年齢は、年金の支給開始年齢の引上げにあわせて平成２５年４月１日までに段階的に引き上げられており、平成２２年４月１日から平成２５年３月３１日までは６４歳、それ以降は６５歳です。

４　定年について、従業員の性別を理由として差別的取扱いをしてはなりません（均等法第６条）。

|  |
| --- |
| **（退職）**  **第４６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   1. 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 2. 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 3. 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。 |

**【第４６条　退職】**

１　期間の定めのない雇用の場合、従業員はいつでも退職を申し出ることができます。また、会社の承認がなくても、民法（明治２９年法律第８９号）の規定により退職の申出をした日から起算して１４日を経過したときは、退職となります（民法第６２７条第１項）。

なお、月給者の場合、月末に退職を希望するときは当月の前半に、また、賃金締切日が２０日でその日に退職したいときは２０日以前１か月間の前半に退職の申出をする必要があります（民法第６２７条第２項）。

２　期間を定めた契約が反復更新され、従業員が期間満了後も引き続き同一の条件で雇用されることを期待する合理的な理由がある場合のほか、実質的に期間の定めのない労働関係と認められる場合に使用者が更新の拒絶をすると、解雇として扱われ、様々な制約を受けることがありますので注意してください。

３　従業員から使用期間、業務の種類、その事業での地位、賃金又は退職事由（解雇の場合は、その理由を含む。）について証明書を求められた場合、使用者は求められた事項について証明書を交付する義務があります（労基法第２２条第１項）。

|  |
| --- |
| **（解雇）**  **第４７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。   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き。   1. 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。）。   1. 精神又は身体の障害により業務に耐えられないとき。 2. 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。   1. 第５９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。 2. 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。   1. 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５８条に定める懲戒解雇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適用しない。   1. 日々雇い入れられる従業員（ただし、１か月を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。） 2. ２か月以内の期間を定めて使用する従業員（ただし、その期間を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。） 3. 試用期間中の従業員（ただし、１４日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）   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４７条　解雇】**

１　労基法第８９条第３号に定める「退職に関する事項」は、就業規則の絶対的必要記載事項ですから、就業規則に必ず規定しなければなりません。

２　労基法第８９条には、就業規則に規定する解雇の事由について特段の制限はありません。しかし、契約法第１６条において、「解雇は、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合には、その権利を濫用したものとして、無効とする」とされています。

　　また、労基法をはじめ様々な法律で解雇が禁止される場合が定められています。就業規則に解雇の事由を定めるに当たっては、これらの法律の規定に抵触しないようにしなければなりません。

※　解雇が禁止されている場合

|  |
| --- |
| 1. 従業員の国籍、信条、社会的身分を理由とする解雇（労基法第３条）。 2. 従業員の性別を理由とする解雇（均等法第６条）。 3. 従業員の業務上の負傷、疾病による休業期間とその後３０日間及び産前産後の休   業の期間（産前６週間（多胎妊娠の場合は１４週間）以内又は産後８週間以内の女性が休業する期間）とその後３０日間の解雇（労基法第１９条）。   1. 従業員が労働基準監督機関に申告したことを理由とする解雇（労基法第１０４   条、労働安全衛生法（昭和４７年法律第５７号）第９７条）。   1. 女性従業員が婚姻したこと、妊娠・出産したこと等を理由とする解雇（均等法第   ９条第２項、第３項）。また、女性従業員の妊娠中又は産後１年以内になされた解雇は、事業主が妊娠等を理由とする解雇でないことを証明しない限り無効とされています（均等法第９条第４項）。   1. 従業員が、個別労働紛争に関し、都道府県労働局長にその解決の援助を求めたこ   とを理由とする解雇（個別労働関係紛争の解決の促進に関する法律（平成１３年法律第１１２号）第４条）。   1. 従業員が、均等法、育児・介護休業法及びパートタイム労働法に係る個別労   働紛争に関し、都道府県労働局長に、その解決の援助を求めたり、調停の申請をしたことを理由とする解雇（均等法第１７条第２項、第１８条第２項、育児・介護休業法第５２条の４第２項、第５２条の５第２項、パートタイム労働法第２１条第２項、第２２条第２項）。   1. 従業員が育児・介護休業等の申出をしたこと、又は育児・介護休業等をしたこと   を理由とする解雇（育児・介護休業法第１０条、第１６条、第１６条の４、第１６条の７、第１６条の９、第１８条の２、第２０条の２、第２３条の２）。   1. 従業員が労働組合の組合員であること、労働組合に加入し、又はこれを結成しよ   うとしたこと、労働組合の正当な行為をしたこと等を理由とする解雇（労働組合法（昭和２４年法律第１７４号）第７条）   1. 公益通報をしたことを理由とする解雇（公益通報者保護法（平成１６年法律第１   ２２号）第３条）　等 |

なお、③については、業務上の事由による負傷、疾病の従業員が療養開始後３年を経過した日において傷病補償年金を受けている場合（又はその日以降、同年金を受けることになった場合）又は天災事変その他やむを得ない事由によって事業の継続が不可能となったときで事前に労働基準監督署長の認定を受けた場合は、解雇の制限がありません。

３　従業員を解雇するときは、原則として少なくとも３０日前に予告するか、又は平均賃

金の３０日分以上の解雇予告手当を支払うことが必要です（労基法第２０条第１項）。

ただし、

* + 1. 日々雇入れられる者（１ヶ月を超えた者を除く。）
    2. ２か月以内の期間を定めて使用される者（所定の期間を超えた者を除く。）
    3. 季節的業務に４か月以内の期間を定めて使用される者（所定の期間を超えた者を

除く。）

* + 1. 試の使用期間中の者（１４日を超えた者を除く。）

には予告する必要はありません。

　　また、下記の（イ）又は（ロ）の場合であって、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときも解雇の予告は必要ありません。

　（イ）天災事変その他やむを得ない事由で事業の継続が不可能となるとき

　　　　例：火災による焼失、地震による倒壊など

　（ロ）労働者の責に帰すべき事由によって解雇するとき

例：横領・傷害、２週間以上の無断欠勤など

また、解雇予告の日数は平均賃金を支払った日数だけ短縮することができます（労基

法第２０条第２項）。

４　使用者は、従業員を解雇するに際し、解雇された従業員から解雇の理由を記載した証明書の交付を請求された場合、遅滞なく当該理由を記載した証明書の交付をしなければなりません（労基法第２２条第１項）。

また、解雇予告の日から当該解雇による退職の日までに、解雇を予告された従業員から解雇の理由を記載した証明書の交付を請求された場合は、遅滞なく、当該理由を記載した証明書の交付をしなければなりません（労基法第２２条第２項）。

**第８章　退職金**

|  |
| --- |
| **（退職金の支給）**  **第４８条**勤続　　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　　年未満の者には退職金を支給しない。また、第５９条第２項により懲戒解雇された者には、退職金の全部又は一部を支給しないことがある。  ２　継続雇用制度の対象者については、定年時に退職金を支給することとし、その後の再雇用については退職金を支給しない。 |

**【第４８条　退職金の支給】**

１　退職金制度は必ず設けなければならないものではありませんが、設けたときは、適用される従業員の範囲、退職金の支給要件、額の計算及び支払の方法、支払の時期などを就業規則に記載しなければなりません。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **（退職金の額）**  **第４９条**退職金の額は、退職又は解雇の時の基本給の額に、勤続年数に応じて定めた下表の支給率を乗じた金額とする。   |  |  | | --- | --- | | 勤続年数 | 支給率 | | 5年未満 | 1.0 | | 5年～10年 | 3.0 | | 10年～15年 | 5.0 | | 15年～20年 | 7.0 | | 20年～25年 | 10.0 | | 25年～30年 | 15.0 | | 35年～40年 | 20.0 | | 40年～ | 25.0 |   ２　第９条により休職する期間については、会社の都合による場合を除き、前項の勤続年数に算入しない。 |

**【第４９条　退職金の額】**

１　本規程例では、退職金の額の算定は、退職又は解雇の時の基本給と勤続年数に応じて算出する例を示していますが、会社に対する功績の度合い等も考慮して決定する方法も考えられることから、各企業の実情に応じて決めてください。

|  |
| --- |
| **（退職金の支払方法及び支払時期）**  **第５０条**退職金は、支給事由の生じた日から　　か月以内に、退職した従業員（死亡による退職の場合はその遺族）に対して支払う。 |

**【第５０条　退職金の支払方法及び支払時期】**

１　退職金の支払方法、支払時期については、各企業が実情に応じて定めることになります。

従業員が死亡した場合の退職金の支払については、別段の定めがない場合には遺産相続人に支払うものと解されます。

２　従業員の同意がある場合には、本人が指定する銀行その他の金融機関の口座へ振込により支払うことができます。また、銀行その他の金融機関が支払保証した小切手、郵便為替等により支払うこともできます。

３　退職金制度を設けたときは、退職金の支払に充てるべき額について金融機関と保証契約を締結する等の方法により保全措置を講ずるよう努めなければなりません（賃金の支払の確保等に関する法律（昭和５１年法律第３４号）第５条）。ただし、中小企業退職金共済制度や特定退職金共済制度に加入している場合はその必要はありません。

**第９章　安全衛生及び災害補償**

安全衛生及び災害補償に関する事項は、就業規則の相対的必要記載事項に当たりますのでこれらの定めをする場合には、必ず就業規則に記載しなければなりません。

|  |
| --- |
| **（遵守事項）**  **第５１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、特に下記の事項を遵守しなければならない。   1. 機械設備、工具等の就業前点検を徹底すること。また、異常を認めたときは、   速やかに会社に報告し、指示に従うこと。   1. 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。 2. 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。 3. 喫煙は、所定の場所以外では行わないこと。 4. 立入禁止又は通行禁止区域には立ち入らないこと。 5. 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。   1. 火災等非常災害の発生を発見したときは、直ちに臨機の措置をとり、　　　　に   報告し、その指示に従うこと。 |

**【第５１条　遵守事項】**

１　労働安全衛生法（昭和４７年法律第５７号。以下「安衛法」といいます。）は、労働災害を防止するために事業者が講じなければならない措置について具体的に規定しています。各事業場においては、安衛法等に基づき、労働災害の防止と快適な職場環境の形成に積極的に取り組むことが求められています。そのために、日ごろから職場の安全衛生管理体制を確立しておくことが大切です。

２　安衛法によって、一定の業種及び従業員数が一定規模以上の事業場においては総括安全衛生管理者、安全管理者、衛生管理者及び産業医の選任が義務付けられています（安衛法第１０条等）。また、常時使用する従業員数が１０人以上５０人未満の事業場では、業種により安全衛生推進者又は衛生推進者を選任することが義務付けられています（安衛法第１２条の２）。会社は、これらの者に、事業場の安全衛生に関する事項を管理させなければなりません。

|  |
| --- |
| **（健康診断）**  **第５２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の面接指導の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。 |

**【第５２条　健康診断】**

１　事業者は、一般健康診断を１年に１回（深夜労働その他労働安全衛生規則（昭和４７

年労働省令第３２号）第１３条第１項第２号で定める業務に従事する者は６か月ごとに１回）定期的に実施しなければなりません（安衛法第６６条第１項）。また、事業者には、一般健康診断の結果は、各従業員に通知することが義務付けられています（安衛法第６６条の６）。なお、健康診断の費用については、法で事業者に健康診断の実施を課している以上、当然、事業者が負担しなければなりません。

２　粉じんや有機溶剤を取り扱う等有害な業務に従事する従業員には、一般健康診断のほかに特殊健康診断の実施が必要です（安衛法第６６条第２項）。なお、特殊健康診断を行わなければならない有害業務については、有機溶剤中毒予防規則（昭和４７年労働省令第３６号）等労働安全衛生関係規則で定められています。

３　従業員が採用前３か月以内に健康診断を実施し、その結果を証明する書類を提出した場合には、受診した項目について、採用時の健康診断を省略することができます。

４　定期健康診断は、常勤でフルタイムの従業員だけでなく、勤務時間の短いパートタイム従業員等であっても１年以上継続勤務しており１週間の所定労働時間が通常の従業員の所定労働時間数の４分の３以上の者にも実施しなければなりません。

５　事業者は、休憩時間を除き１週間当たり４０時間を超えて労働させた場合におけるその超えた時間が、１か月当たり１００時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる従業員について、その者の申出により医師による面接指導を行わなければなりません（安衛法第６６条の８第１項）。また、時間外労働が一定時間を超えなくても、長時間の労働により、疲労の蓄積が認められ、又は健康上の不安を有している従業員に対しても同様に、その者の申出により面接指導又は面接指導に準ずる措置を講じるよう努めなければなりません（安衛法第６６条の９）。なお、この面接指導の結果は、記録を作成し、５年間保存しなければならないとされています。

６　健康診断並びに面接指導の結果により作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等の措置を講じなければなりません（安衛法第６６条の５等）。

|  |
| --- |
| **（健康管理上の個人情報の取扱い）**  **第５３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、産業医等からの意見書、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。 |

**【第５３条　健康管理上の個人情報の取扱い】**

１　個人情報保護法第１８条において、「個人情報取扱事業者は、個人情報を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を本人に通知し、又は公表しなければならない」とされています。

|  |
| --- |
| **（安全衛生教育）**  **第５４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。 |

**【第５４条　安全衛生教育】**

１　事業者は、従業員を雇い入れた時や作業内容を変更したときは、従業員に対し、従事する業務に必要な安全及び衛生に関する教育を行わなければなりません（安衛法第５９条）。なお、安全衛生教育の実施に要する時間は労働時間と解されますので、当該教育が法定労働時間外に行われた場合には、当然、割増賃金の支払が必要になります。

|  |
| --- |
| **（災害補償）**  **第５５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５５条　災害補償】**

１　労働者災害補償保険（以下「労災保険」といいます。）制度は、業務上の事由又は通勤による従業員の負傷、疾病、障害又は死亡等について必要な保険給付を行い、あわせて被災した従業員の社会復帰の促進及びその遺族の援護等を図ることを目的とした政府管掌の災害補償制度です。

　　ただし、業務災害により休業する場合の最初の３日間は、労災保険からの休業補償給付が行われないので、事業主は、労基法に基づいて平均賃金の６０％以上の休業補償を行う必要があります。

２　国の直営事業及び官公署の事業（労基法別表第１に掲げる事業を除きます。）を除き、従業員を使用するすべての会社は、労災保険に加入しなければなりません（ただし、従業員数５人未満の個人経営の農林水産の事業（業務災害の発生のおそれが多いものとして厚生労働大臣が定めるものを除きます。）については、任意適用となっています。）。

３　労災保険の適用事業場の従業員であれば、パートタイム従業員や臨時社員等、名称及び雇用形態にかかわらず、すべて労災保険が適用されます。

**第１０章　職業訓練**

職業訓練に関する事項は、就業規則の相対的必要記載事項に当たりますのでこれらの定めをする場合には、必ず就業規則に記載しなければなりません。

|  |
| --- |
| **（教育訓練）**  **第５６条**会社は、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、従業員に対し、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教育訓練を受けなければならない。  ３　前項の指示は、教育訓練開始日の少なくとも　　週間前までに該当従業員に対し文書で通知する。 |

**【第５６条　教育訓練】**

１　事業主が、従業員に対し教育訓練において性別を理由に差別的取扱いをすることは禁止されています（均等法第６条）。

**第１１章　表彰及び制裁**

表彰及び制裁について、その種類及び程度に関する事項は、就業規則の相対的必要記載事項に当たりますので、これらについて定めをする場合には、必ず就業規則に記載しなければなりません。

|  |
| --- |
| **（表彰）**  **第５７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. 業務上有益な発明、考案を行い、会社の業績に貢献したとき。 2. 永年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となるとき。 3. 永年にわたり無事故で継続勤務したとき。 4. 社会的功績があり、会社及び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。 |

**【第５７条　表彰】**

１　表彰は、従業員の士気を高め、会社の業績や生産性の向上等を図ることを目的として設けられるものです。

|  |
| --- |
| **（懲戒の種類）**  **第５８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、　　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。 |

**【第５８条　懲戒の種類】**

１　懲戒処分の種類については、本条に掲げる処分の種類に限定されるものではありません。公序良俗に反しない範囲内で事業場ごと決めることも可能ですが、就業規則で、減給の制裁を定める場合において、その減給は、１回の額が平均賃金の１日分の半額を超え、総額が一賃金支払期における賃金の総額の１０分の１を超えてはならない(労基法第９１条)こととされています。

２　従業員が、遅刻や早退をした場合、その時間については賃金債権が生じないため、その分の減給は労基法第９１条の制限は受けません。しかし、遅刻や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、労基法第９１条に定める減給の制裁に関する規定の適用を受けます。

３　従業員を懲戒解雇として平均賃金の３０日分以上の解雇予告手当を支給せずに即時に解雇する場合、あらかじめ所轄の労働基準監督署長に解雇予告除外認定の申請し、その認定を受けることが必要です（労基法第２０条）。労働基準監督署長の認定を受けずに即時に解雇する場合には、解雇予告手当を支給しなければなりません。

|  |
| --- |
| **（懲戒の事由）**  **第５９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が　　　日以上に及ぶとき。   1. 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退をしたとき。 2. 過失により会社に損害を与えたとき。 3. 素行不良で社内の秩序及び風紀を乱したとき。 4. 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。   1. 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。   1. 第１１条、第１３条に違反したとき。 2. 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、懲戒解雇とする。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、第４７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　　日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき。     3. 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、　　回にわた   って注意を受けても改めなかったとき。   * + 1. 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。     2. 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。     3. 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。）。   * + 1. 素行不良で著しく社内の秩序又は風紀を乱したとき。     2. 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。   * + 1. 職責を利用して交際を強要し、又は性的な関係を強要したとき。     2. 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用したとき。     3. 職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先等より不当な金品を受け、若し   くは求め若しくは供応を受けたとき。   * + 1. 私生活上の非違行為や会社に対する正当な理由のない誹謗中傷等であって、会社   の名誉信用を損ない、業務に重大な悪影響を及ぼす行為をしたとき。   * + 1. 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。   * + 1. その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき。 |

**【第５９条　懲戒の事由】**

１　本条では、第１項にて「けん責、減給､出勤停止」とする場合の事由を、第２項にて「懲戒解雇」とする場合の事由を定めています。

２　懲戒処分については、最高裁判決（国鉄札幌運転区事件　最高裁第３小法廷判決昭和５４年１０月３０日）において、使用者は規則や指示・命令に違反する労働者に対しては、｢規則の定めるところ｣により懲戒処分をなし得ると述べられています。したがって、就業規則に定めのない事由による懲戒処分は懲戒権の濫用と判断されることになります。

　　また、懲戒の事由の内容について、労基法上の制限はありません。しかし、契約法第１５条において「使用者が労働者を懲戒することができる場合において、当該懲戒が、当該懲戒に係る労働者の行為を性質及び態様その他の事情に照らして、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合は、その権利を濫用したものとして、当該懲戒は、無効とする。」と定められており、懲戒事由に合理性がない場合、当該事由に基づいた懲戒処分は懲戒権の濫用と判断される場合があります。

３　懲戒処分の対象者に対しては、規律違反の程度に応じ、過去の同種事例における処分内容等を考慮して公正な処分を行う必要があります。裁判においては、使用者の行った懲戒処分が公正とは認められない場合には、当該懲戒処分について懲戒権の濫用として無効であると判断したものもあります。

　　また、就業規則に懲戒規定を設ける以前にした従業員の行為に対して、さかのぼって懲戒処分をすることや、１回の懲戒事由に該当する行為に対し複数回の懲戒処分を行うことはできません。

|  |
| --- |
| **附　則**  **（施行期日）**  **第１条**この規則は、平成　　　年　　　月　　　日から施行する。 |