

農業版

労務管理のススメ

～職業として選ばれる農業へ～

付録

2020年3月版

目次

農業における適用除外項目の一覧	.....	2～6
雇用契約書(例)	.....	7～10
就業規則(例)の解説	.....	11～61
給与規程(例)の解説	.....	62～73
労働者名簿	.....	74～75
賃金台帳	.....	76～77
勤務状況報告書	.....	78～79
健康診断個人票	.....	80～82

※ この冊子は2020年3月時点の法令等に基づき作成しています

本編「労務管理のススメ」と合わせてご覧ください

目次

第1章 労務管理とは	.....	02
第2章 労働基準法	.....	05
第3章 労働契約	.....	10
第4章 就業規則	.....	13
第5章 賃金	.....	16
第6章 労働時間、休憩、休日	.....	22
第7章 休暇	.....	30
第8章 外国人材の労務管理	.....	35
第9章 労働保険	.....	38
第10章 社会保険	.....	48
第11章 労働契約の終了	.....	61

付 録

農業における 適用除外項目の一覧

農業における法令の適用除外項目の一覧

●労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）

項目	内容
労働時間	第三十二条 使用者は、労働者に、休憩時間を除き一週間について四十時間を超えて、労働させてはならない。 2 使用者は、一週間の各日については、労働者に、休憩時間を除き一日について八時間を超えて、労働させてはならない。
	第三十二条の二 使用者は、当該事業場に、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合においては労働者の過半数を代表する者との書面による協定により、又は就業規則その他これに準ずるものにより、一箇月以内の一定の期間を平均し一週間当たりの労働時間が前条第一項の労働時間を超えない定めをしたときは、同条の規定にかかわらず、その定めにより、特定された週において同項の労働時間又は特定された日において同条第二項の労働時間を超えて、労働させることができる。（1 か月単位の変形労働時間制）
	第三十二条の三 使用者は、就業規則その他これに準ずるものにより、その労働者に係る始業及び終業の時刻をその労働者の決定に委ねることとした労働者については、当該事業場の労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合においては労働者の過半数を代表する者との書面による協定により、次に掲げる事項を定めたときは、その協定で第二号の清算期間として定められた期間を平均し一週間当たりの労働時間が第三十二条第一項の労働時間を超えない範囲内において、同条の規定にかかわらず、一週間において同項の労働時間又は一日において同条第二項の労働時間を超えて、労働させることができる。（フレックスタイム制）
	第三十二条の四 使用者は、当該事業場に、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合においては労働者の過半数を代表する者との書面による協定により、次に掲げる事項を定めたときは、第三十二条の規定にかかわらず、その協定で第二号の対象期間として定められた期間を平均し一週間当たりの労働時間が四十時間を超えない範囲内において、当該協定（次項の規定による定めをした場合においては、その定めを含む。）で定めるところにより、特定された週において同条第一項の労働時間又は特定された日において同条第二項の労働時間を超えて、労働させることができる。（1 年単位の変形労働時間制）
	第三十二条の五 使用者は、日ごとの業務に著しい繁閑の差が生ずることが多く、かつ、これを予測した上で就業規則その他これに準ずるものにより各日の労働時間を特定することが困難であると認められる厚生労働省令で定める事業であつて、常時使用する労働者の数が厚生労働省令で定める数未満のものに従事する労働者については、当該事業場に、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合においては労働者の過半数を代表する者との書面による協定があるときは、第三十二条第二項の規定にかかわらず、一日について十時間まで労働させることができる。（1 週間単位の非定型的変形労働時間制）

項目	内容
労働時間	第三十三条 災害その他避けることのできない事由によつて、臨時の必要がある場合においては、使用者は、行政官庁の許可を受けて、その必要の限度において第三十二条から前条まで若しくは第四十条の労働時間を延長し、又は第三十五条の休日に労働させることができる。ただし、事態急迫のために行政官庁の許可を受ける暇がない場合においては、事後に遅滞なく届け出なければならない。
	第三十八条 労働時間は、事業場を異にする場合においても、労働時間に関する規定の適用については通算する。
	第三十八条の二 労働者が労働時間の全部又は一部について事業場外で業務に従事した場合において、労働時間を算定し難いときは、所定労働時間労働したものとみなす。ただし、当該業務を遂行するためには通常所定労働時間を超えて労働することが必要となる場合においては、当該業務に関しては、厚生労働省令で定めるところにより、当該業務の遂行に通常必要とされる時間労働したものとみなす。 (事業場外労働に関するみなし労働時間制)
	第三十八条の三 使用者が、当該事業場に、労働者の過半数で組織する労働組合があるときはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がないときは労働者の過半数を代表する者との書面による協定により、次に掲げる事項を定めた場合において、労働者を第一号に掲げる業務に就かせたときは、当該労働者は、厚生労働省令で定めるところにより、第二号に掲げる時間労働したものとみなす。 一 業務の性質上そ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ため、当該業務の遂行の手段及び時間配分の決定等に関し使用者が具体的な指示をすることが困難なものとして厚生労働省令で定める業務のうち、労働者に就かせることとする業務 (専門業務型裁量労働制)
	第三十八条の四 賃金、労働時間その他の当該事業場における労働条件に関する事項を調査審議し、事業主に対し当該事項について意見を述べることを目的とする委員会（使用者及び当該事業場の労働者を代表する者を構成員とするものに限る。）が設置された事業場において、当該委員会がその委員の五分の四以上の多数による議決により次に掲げる事項に関する決議をし、かつ、使用者が、厚生労働省令で定めるところにより当該決議を行政官庁に届け出た場合において、第二号に掲げる労働者の範囲に属する労働者を当該事業場における第一号に掲げる業務に就かせたときは、当該労働者は、厚生労働省令で定めるところにより、第三号に掲げる時間労働したものとみなす。 一 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であつて、当該業務の性質上これを適切に遂行するにはその遂行の方法を大幅に労働者の裁量に委ねる必要があるため、当該業務の遂行の手段及び時間配分の決定等に関し使用者が具体的な指示をしないこととする業務 (企画業務型裁量労働制)

項目	内容
労働時間	第六十一条 使用者は、満十八才に満たない者を午後十時から午前五時までの間において使用してはならない。ただし、交替制によつて使用する満十六才以上の男性については、この限りでない。
休憩	第三十四条 使用者は、労働時間が六時間を超える場合においては少くとも四十五分、八時間を超える場合においては少くとも一時間の休憩時間を労働時間の途中に与えなければならない。
休日	第三十五条 使用者は、労働者に対して、毎週少くとも一回の休日を与えなければならない。 2 前項の規定は、四週間を通じ四日以上の日を与える使用者については適用しない。
労働時間・休日	第三十六条 使用者は、当該事業場に、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合においては労働者の過半数を代表する者との書面による協定をし、厚生労働省令で定めるところによりこれを行政官庁に届け出た場合においては、第三十二条から第三十二条の五まで若しくは第四十条の労働時間（以下この条において「労働時間」という。）又は前条の休日（以下この条において「休日」という。）に関する規定にかかわらず、その協定で定めるところによつて労働時間を延長し、又は休日に労働させることができる。
	第三十七条 使用者が、第三十三条又は前条第一項の規定により労働時間を延長し、又は休日に労働させた場合においては、その時間又はその日の労働については、通常の労働時間又は労働日の賃金の計算額の二割五分以上五割以下の範囲内でそれぞれ政令で定める率以上の率で計算した割増賃金を支払わなければならない。ただし、当該延長して労働させた時間が一箇月について六十時間を超えた場合においては、その超えた時間の労働については、通常の労働時間の賃金の計算額の五割以上の率で計算した割増賃金を支払わなければならない。
	第六十条 第三十二条の二から第三十二条の五まで、第三十六条、第四十条及び第四十一条の二の規定は、満十八才に満たない者については、これを適用しない。
	第六十六条 使用者は、妊産婦が請求した場合においては、第三十二条の二第一項、第三十二条の四第一項及び第三十二条の五第一項の規定にかかわらず、一週間について第三十二条第一項の労働時間、一日について同条第二項の労働時間を超えて労働させてはならない。 2 使用者は、妊産婦が請求した場合においては、第三十三条第一項及び第三項並びに第三十六条第一項の規定にかかわらず、時間外労働をさせてはならず、又は休日に労働させてはならない。
労働時間・休憩	第四十条 別表第一第一号から第三号まで、第六号及び第七号に掲げる事業以外の事業で、公衆の不便を避けるために必要なものその他特殊の必要あるものについては、その必要避くべからざる限度で、第三十二条から第三十二条の五までの労働時間及び第三十四条の休憩に関する規定について、厚生労働省令で別段の定めをすることができる。

●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）

項目	内容
労働時間	第十六条の八 事業主は、三歳に満たない子を養育する労働者であつて、当該事業主と当該労働者が雇用される事業所の労働者の過半数で組織する労働組合があるときはその労働組合、その事業所の労働者の過半数で組織する労働組合がないときはその労働者の過半数を代表する者との書面による協定で、次に掲げる労働者のうちこの項本文の規定による請求をできないものとして定められた労働者に該当しない労働者が当該子を養育するために請求した場合においては、所定労働時間を超えて労働させてはならない。ただし、事業の正常な運営を妨げる場合は、この限りでない。 第十六条の九 前条第一項から第三項まで及び第四項（第二号を除く。）の規定は、要介護状態にある対象家族を介護する労働者について準用する。この場合において、同条第一項中「当該子を養育する」とあるのは「当該対象家族を介護する」と、同条第三項及び第四項第一号中「子」とあるのは「対象家族」と、「養育」とあるのは「介護」と読み替えるものとする。（所定外労働の制限）
	第十七条 事業主は、労働基準法第三十六条第一項の規定により同項に規定する労働時間（以下この条において単に「労働時間」という。）を延長することができる場合において、小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者であつて次の各号のいずれにも該当しないものが当該子を養育するために請求したときは、制限時間（一月について二十四時間、一年について百五十時間をいう。次項及び第十八条の二において同じ。）を超えて労働時間を延長してはならない。ただし、事業の正常な運営を妨げる場合は、この限りでない。 第十八条 前条第一項、第二項、第三項及び第四項（第二号を除く。）の規定は、要介護状態にある対象家族を介護する労働者について準用する。この場合において、同条第一項中「当該子を養育する」とあるのは「当該対象家族を介護する」と、同条第三項及び第四項第一号中「子」とあるのは「対象家族」と、「養育」とあるのは「介護」と読み替えるものとする。（時間外労働の制限）
	第二十三条 事業主は、その雇用する労働者のうち、その三歳に満たない子を養育する労働者であつて育児休業をしていないもの（一日の所定労働時間が短い労働者として厚生労働省令で定めるものを除く。）に関して、厚生労働省令で定めるところにより、労働者の申出に基づき所定労働時間を短縮することにより当該労働者が就業しつつ当該子を養育することを容易にするための措置（以下この条及び第二十四条第一項第三号において「育児のための所定労働時間の短縮措置」という。）を講じなければならない。（所定労働時間の短縮措置等）

雇 用 契 約 書 (例①：正社員用：労働に繁閑があるケース)

農事組合法人 すいれん 代表取締役 睡蓮 真二 (以下甲という。)と農業 太郎 (以下乙という。)とは、下記労働条件で雇用契約を締結する。

・雇用期間 ・契約更新の有無	令和元年 10 月 1 日～ ① 期間の定めなし、 2. 期間の定めあり (～ 令和 年 月 日) 3. 「期間の定めあり」の場合の更新の有無 ① ある、 ② する場合がある、 ③ ない 4. 更新する場合又はしない場合の判断基準 ()												
・就業の場所	当法人事業所敷地内 など												
・従事する業務内容	農作業全般 、 作物などの運搬業務 など												
・繁閑の差の有無 ・始業、終業の時刻 ・所定労働時間 ・所定外労働の有無 ・休憩時間 ・就業時転換の有無	1. 季節や月によって労働時間に繁閑の差が (有・無) 2. 始業・終業の時刻 (1日の所定労働時間) ① 始業7：45～終業15：00 (6時間) ② 始業8：00～終業16：30 (7時間)、 ③ 始業8：00～終業17：30 (8時間) 3. 1か月の所定労働時間 ① 1か月の所定労働時間が年間を通して変わらない場合 時間 ② 月によって1か月の所定労働時間が異なる場合の月毎の所定労働時間 () 内は1日の所定労働時間 <table><tr><td>1月 102 時間 (①：6)</td><td>5月 208 時間 (③：8)</td><td>9月 189 時間 (②：7)</td></tr><tr><td>2月 132 時間 (①：6)</td><td>6月 200 時間 (③：8)</td><td>10月 200 時間 (③：8)</td></tr><tr><td>3月 208 時間 (③：8)</td><td>7月 168 時間 (②：7)</td><td>11月 160 時間 (③：8)</td></tr><tr><td>4月 200 時間 (③：8)</td><td>8月 189 時間 (②：7)</td><td>12月 120 時間 (③：8)</td></tr></table> 4. 1年間の所定労働時間 2,076 時間 5. 1週間の所定労働時間 時間 6. 時間外労働の有無 (有) (①日・週・月・年 2時間以内、②日・週・月・年 300時間以内)・無 7. 休憩時間：①10：00～10：15、②12：00～13：00、③15：00～15：15 8. 就業時転換 (交代勤務) がある場合 ① 始業： ～終業： (時間) ② 始業： ～終業： (時間)、 (詳細は、就業規則による。)	1月 102 時間 (①：6)	5月 208 時間 (③：8)	9月 189 時間 (②：7)	2月 132 時間 (①：6)	6月 200 時間 (③：8)	10月 200 時間 (③：8)	3月 208 時間 (③：8)	7月 168 時間 (②：7)	11月 160 時間 (③：8)	4月 200 時間 (③：8)	8月 189 時間 (②：7)	12月 120 時間 (③：8)
1月 102 時間 (①：6)	5月 208 時間 (③：8)	9月 189 時間 (②：7)											
2月 132 時間 (①：6)	6月 200 時間 (③：8)	10月 200 時間 (③：8)											
3月 208 時間 (③：8)	7月 168 時間 (②：7)	11月 160 時間 (③：8)											
4月 200 時間 (③：8)	8月 189 時間 (②：7)	12月 120 時間 (③：8)											
・休 日	1. 定例日 有・無：毎週 曜日 2・非定例日：当社カレンダーによる 3. 年間 86日												
・休 暇	年次有給休暇 (6か月継続勤務した場合：10日) (詳細は、就業規則による。)												
・基本給と諸手当 ・締切日と支払日 ・支払方法 ・賃金支払時の控除 ・昇給 ・賞与 ・退職金 ・試用期間中の賃金	1. 基本賃金 (時給 円) (日給 円) (月給 181,650円：173時間分) (年間 3,368,640円) 2. 諸手当の額 ①固定残業手当 59,070円 (残業45時間分)、②通勤手当 (月 額) 4,000円 ③ 家族手当 40,000円 (月 額)、④ 手当 円 () 3. 割増率：①時間外労働 25%、②休日労働 25%、③深夜労働25%、④ % 4. 賃金締切日 15日、5. 賃金支払日 当月・翌月 25日 (ただし金融機関が休日の場合は前日) 6. 賃金支払方法 指定口座に振込み、現金、7. 賃金支払時の控除：(有) (法定控除)・無 8. 昇給：(有) (4月)・無、9. 賞与：(有) 年2回 (8月、12月)・無、10. 退職金：(有) 無 11. 試用期間中の賃金：上記賃金を支給する。 (詳細は、就業規則による。)												
・退職に関する事項 ・解雇の事由及び手続き	1. 自己都合退職の手続 (退職する 30日以上前に届け出ること) 2. 解雇の事由及び手続：就業規則第●条に定める通り (※詳細は、就業規則による。)												
・労働・社会保険 ・試用期間	1. 雇用保険の適用 (有・無)、2. 健康保険・厚生年金保険の加入 (有・無)、3. 他 () 4. 試用期間：(有) (1・2・3 か月間、令和 元年10月1日～令和 元年12月31日)・無												

上記契約の証として本書 2 通を作成し、甲・乙各 1 通を保有する。

令和 元年 9 月 2 7 日

甲: 〒1 9 7 - 0 8 3 ● 東京都あきる野市●●

農事組合法人 すいれん 代表取締役 睡蓮 真二

乙: 〒1 9 3 - 0 8 4 ○ 東京都八王子市高尾町○○-×

農業 太郎

雇 用 契 約 書 (例②：正社員用：労働に繁閑がないケース)

農事組合法人 すいれん 代表取締役 睡蓮 真二 (以下甲という。) と 農業 次郎 (以下乙という。) とは、下記労働条件で雇用契約を締結する。

・雇用期間 ・契約更新の有無	令和 元年 10 月 1 日～ ① 期間の定めなし、 2. 期間の定めあり (～ 令和 年 月 日) 3. 「期間の定めあり」の場合の更新の有無 ① ある、 ② する場合がある、 ③ ない 4. 更新する場合又はしない場合の判断基準 ()																								
・就業の場所	当法人事業所敷地内 など																								
・従事する業務内容	農作業全般 、 作物などの運搬業務 など																								
・繁閑の差の有無 ・始業、終業の時刻 ・所定労働時間 ・所定外労働の有無 ・休憩時間 ・就業時転換の有無	1. 季節や月によって労働時間に繁閑の差が (有・無) 2. 始業・終業の時刻 (1日の所定労働時間) ① 始業8：00～終業17：00 (7.5時間) ② 始業： ～終業： (時間)、 ③ 始業： ～終業： (時間) 3. 1か月の所定労働時間 ① 1か月の所定労働時間が年間を通して変わらない場合 172.5時間 ② 月によって1か月の所定労働時間が異なる場合の月毎の所定労働時間 () 内は1日の所定労働時間 <table><tr><td>月</td><td>時間 ()</td><td>月</td><td>時間 ()</td><td>月</td><td>時間 ()</td></tr><tr><td>月</td><td>時間 ()</td><td>月</td><td>時間 ()</td><td>月</td><td>時間 ()</td></tr><tr><td>月</td><td>時間 ()</td><td>月</td><td>時間 ()</td><td>月</td><td>時間 ()</td></tr><tr><td>月</td><td>時間 ()</td><td>月</td><td>時間 ()</td><td>月</td><td>時間 ()</td></tr></table> 4. 1年間の所定労働時間 2,070 時間 5. 1週間の所定労働時間 時間 6. 時間外労働の有無：有 (①日・週・月・年 2時間以内、②日・週・月・年 20時間以内)・無 7. 休憩時間：①10：00～10：15、②12：00～13：00、③15：00～15：15 8. 就業時転換 (交代勤務) がある場合 ① 始業： ～終業： (時間) ② 始業： ～終業： (時間)、 (詳細は、就業規則による。)	月	時間 ()	月	時間 ()	月	時間 ()	月	時間 ()	月	時間 ()	月	時間 ()	月	時間 ()	月	時間 ()	月	時間 ()	月	時間 ()	月	時間 ()	月	時間 ()
月	時間 ()	月	時間 ()	月	時間 ()																				
月	時間 ()	月	時間 ()	月	時間 ()																				
月	時間 ()	月	時間 ()	月	時間 ()																				
月	時間 ()	月	時間 ()	月	時間 ()																				
・休 日	1. 定例日 有・無：毎週 日曜日 2・非定例日：定例＋非定例で月23日勤務 3. 年間89日																								
・休 暇	年次有給休暇 (6か月継続勤務した場合：10日) (詳細は、就業規則による。)																								
・基本給と諸手当 ・締切日と支払日 ・支払方法 ・賃金支払時の控除 ・昇給 ・賞与 ・退職金 ・試用期間中の賃金	1. 基本賃金 (時給 円) (日給 円) (月給181,125円：172.5時間分) (年間 3,283,500 円) 2. 諸手当の額 ①固定残業手当 52,500円 (残業40時間分)、②通勤手当 (月 額) 4,000 円 ③ 家族手当 40,000円 (月 額)、④ 手当 円 () 3. 割増率：①時間外労働 25%、②休日労働 25%、③深夜労働25%、④ % 4. 賃金締切日15日、5. 賃金支払日 当月・翌月25日 (ただし金融機関が休日の場合は前日) 6. 賃金支払方法 指定口座に振込み・現金、7. 賃金支払時の控除：有 (法定控除)・無 8. 昇給：有 (4月)・無、9. 賞与：有 年2回 (8月、12月)・無、10. 退職金：有・無 11. 試用期間中の賃金：上記賃金を支給する。 (詳細は、就業規則による。)																								
・退職に関する事項 ・解雇の事由及び手続き	1. 自己都合退職の手続 (退職する30日以上前に届け出ること) 2. 解雇の事由及び手続：就業規則第●条に定める通り (※詳細は、就業規則による。)																								
・労働・社会保険 ・試用期間	1. 雇用保険の適用 (有・無)、2. 健康保険・厚生年金保険の加入 (有・無)、3. 他 () 4. 試用期間：有 (1・2・3 か月間、令和 元年10月1日～令和 元年12月31日)・無																								

上記契約の証として本書 2 通を作成し、甲・乙各 1 通を保有する。

令和 元年 9 月 2 7 日

甲: 〒1 9 7 - 0 8 3 ● 東京都あきる野市●●

農事組合法人 すいれん 代表取締役 睡蓮 真二

乙: 〒1 9 3 - 0 8 4 ○ 東京都八王子市高尾町○○-×

農業 次郎

雇用契約書(例③：パートタイム労働者用)

農事組合法人 すいれん 代表取締役 睡蓮 真二（以下甲という。）と農業 花子（以下乙という。）とは、下記労働条件で雇用契約を締結する。

・雇用期間 ・契約更新の有無	令和 元年 10 月 1 日～ 1. 期間の定めなし、2. 期間の定めあり（～ 令和 2 年 9 月 30 日） 3. 「期間の定めあり」の場合の更新の有無 ① ある、② する場合がある、③ ない 4. 更新する場合又はしない場合の判断基準（①乙の勤務態度、能力、②甲の経営状況）																								
・就業の場所	当法人事業所敷地内 など																								
・従事する業務内容	農作業全般、作物などの運搬業務 など																								
・繁閑の差の有無 ・始業、終業の時刻 ・所定労働時間 ・所定外労働の有無 ・休憩時間 ・就業時転換の有無	1. 季節や月によって労働時間に繁閑の差が（有・無） 2. 始業・終業の時刻（1日の所定労働時間） ① 始業 8：00～終業 15：00（6 時間） ② 始業：～終業：（時間）、③ 始業：～終業：（間） 3. 1か月の所定労働時間 ① 1か月の所定労働時間が年間を通して変わらない場合（時間） ② 月によって1か月の所定労働時間が異なる場合の月毎の所定労働時間（）内は1日の所定労働時間 <table border="1"> <tr><td>月</td><td>時間（）</td><td>月</td><td>時間（）</td><td>月</td><td>時間（）</td></tr> <tr><td>月</td><td>時間（）</td><td>月</td><td>時間（）</td><td>月</td><td>時間（）</td></tr> <tr><td>月</td><td>時間（）</td><td>月</td><td>時間（）</td><td>月</td><td>時間（）</td></tr> <tr><td>月</td><td>時間（）</td><td>月</td><td>時間（）</td><td>月</td><td>時間（）</td></tr> </table> 4. 1年間の所定労働時間 時間 5. 1週間の所定労働時間 24 時間 5. 時間外労働の有無：有（①日・週・月・年 以内、②日・週・月・年 以内）無 6. 休憩時間：① 10：00～10：15、② 12：00～12：45、③：～： 7. 就業時転換（交代勤務）がある場合 ① 始業：～終業：（時間） ② 始業：～終業：（時間）、（詳細は、就業規則による。）	月	時間（）	月	時間（）	月	時間（）	月	時間（）	月	時間（）	月	時間（）	月	時間（）	月	時間（）	月	時間（）	月	時間（）	月	時間（）	月	時間（）
月	時間（）	月	時間（）	月	時間（）																				
月	時間（）	月	時間（）	月	時間（）																				
月	時間（）	月	時間（）	月	時間（）																				
月	時間（）	月	時間（）	月	時間（）																				
・休日	1. 定休日 有・無：毎週 日曜日、火曜日、木曜日 2. 非定休日： 3. 年間 日																								
・休暇	年次有給休暇（6か月継続勤務した場合：法令の通り）（詳細は、就業規則による。）																								
・基本給と諸手当 ・締切日と支払日 ・支払方法 ・賃金支払時の控除 ・昇給 ・賞与 ・退職金 ・試用期間中の賃金	1. 基本賃金（時給） 1050 円（日給 円）（月給 円）（年間 円） 2. 諸手当の額 ① 手当 円（）、②通勤手当（日額） 200 円 ③ 手当 円（）、④ 手当 円（） 3. 割増率：①時間外労働 25%、②休日労働 25%、③深夜労働 25%、④ % 4. 賃金締切日 15日、5. 賃金支払日 当月・翌月 25日（ただし金融機関が休日の場合は前日） 6. 賃金支払方法 指定口座に振込み・現金、7. 賃金支払時の控除 有（法定控除）・無 8. 昇給：有（月）無、9. 賞与：有 年 回（月、月、月）無、10. 退職金：有・無 11. 試用期間中の賃金：試用期間は設けない。（詳細は、就業規則による。）																								
・退職に関する事項 ・解雇の事由及び手続き	1. 自己都合退職の手続（退職する 30日以上前に届け出ること） 2. 解雇の事由及び手続：就業規則第●条に定める通り （※詳細は、就業規則による。）																								
・労働・社会保険 ・試用期間 ・労務に関する窓口	1. 雇用保険の適用（有・無）、2. 健康保険・厚生年金保険の加入（有・無）、3. 他（） 4. 試用期間：有（1・2・3 か月間、令和 年 月 日～令和 年 月 日）・無 <table border="1"> <tr> <td>労務に関する相談窓口</td> <td>総務部 課長 ●● ●●</td> </tr> </table>	労務に関する相談窓口	総務部 課長 ●● ●●																						
労務に関する相談窓口	総務部 課長 ●● ●●																								

上記契約の証として本書2通を作成し、甲・乙各1通を保有する。

令和 元年 9 月 27 日

甲： 〒197-083● 東京都あきる野市●●

農事組合法人 すいれん 代表取締役 睡蓮 真二

乙： 〒193-084○ 東京都八王子市高尾町○○-×

農業 花子

付 録

就業規則(例)の解説

■ 正社員用 12 ～ 45

■ パートタイム労働者用 46 ～ 61

■ 正社員用

第1章 総 則

総則で就業規則の目的、用語の定義、適用範囲を規定します。

(目的)

第1条 この規則（以下「本規則」という。）は、当社従業員の労働条件及び服務その他就業に関する事項を定めることを目的とする。

2 本規則および本規則の付属規程（以下「付属規程」という。）に定めのない事項については、労働基準法その他関係諸法令の定めるところによる。

就業規則の目的を規定しています。就業規則は、従業員の労務提供に関する規律を規定するものです。

(従業員の定義)

第2条 本規則において従業員とは、第4条および第5条の定める手続きにより採用された者をいう。

2 嘱託社員、パートタイム労働者等期間を定めて雇用する者の就業規則は別に定める。

就業規則は、原則として事業場の全従業員に対して適用されます。正社員（期間の定めのない労働契約を締結する労働者）と異なる就業条件の従業員が事業場に存在する場合は、その者に適用する就業規則を別途作成します。

(本規則の遵守)

第3条 会社および従業員は、本規則を遵守し、誠実に義務を履行するとともに、相互に協力して社業の発展に努めなければならない。

一般的な原則事項であり、確認的に宣言したものです。

第2章 採 用

採用に関する事項と人事異動を命じることがある旨を規定します。

(採用)

第4条 会社は、入社を希望する者のうちから、選考試験に合格し、所定の手続きを行った者を従業員として採用する。

(採用決定者の提出書類)

第5条 前条によって採用された者は、入社の日から2週間以内に、次の書類を提出しなければならない。ただし、会社が特に必要がないと認めた場合には、その一部を省略することがある。

- ① 誓約書
 - ② 身元保証書
 - ③ 住民票記載事項証明書
 - ④ 源泉徴収票（職歴のある者に限る）
 - ⑤ 雇用保険及び厚生年金保険の各被保険者証（職歴のある者に限る）
 - ⑥ 個人番号カード又は通知カード等
 - ⑦ その他会社の指定する書類
- 2 従業員は、個人番号の身元確認のため、運転免許証等の写真付き身分証明書を提出しなければならない。
- 3 従業員は、前項の提出書類の記載事項に変動があった場合、会社に対し、変動があった日から2週間以内に文書で届け出なければならない。

身元保証書に関しては、その有効期間は、期間の定めがない場合は3年です。期間を定める場合は5年を超えることはできません。ただし、5年以内の期間を定めて更新することは可能です。

現住所の確認書類としては「住民票記載事項証明書」を取り付けるようにします。

①戸籍謄本、②戸籍抄本、③住民票の写、は取り付けてはならないとされています。

マイナンバー制度に対応するために個人番号カード等や写真付き身分証明書の提出も記載する必要があります。

（試用期間）

第6条 新たに採用した従業員については、原則として3か月間を試用期間とする。ただし、会社が必要と認めたときは試用期間を短縮し、または設けないことがある。

2 前項の試用期間中に従業員としての適格性を判断し難いときは、試用期間を延長することがある。ただし、延長する期間は3か月を超えないものとする。

3 本条第1項の試用期間は勤務年数に通算する。

使用期間中の会社と従業員の関係は「解約権留保付労働契約」にあると解されています。従業員にとっては身分の不確定な期間なのでいたずらに長く設定することは慎むべきでしょう。通常は1～3か月程度で設定します。

（人事異動）

第7条 会社は、業務の必要に応じて、従業員に対し、配置転換、出向その他、人事上の異動を命じることがある。

労働者との間に個別の特約がない限り、配置転換や出向等は会社の人事権の範疇であり、その旨を就業規則で明示しておく必要があります。

第3章 服務規律

服務規律は、従業員が「すべきこと」や「してはならないこと」等遵守すべき事項を定めたものです。

(服務上の遵守事項)

第8条 従業員は、次の事項を守らなければならない。

- ① 常に健康に留意し、積極的な態度をもって勤務すること
- ② 自己の職務上の権限を超えて専断的な言動を行わないこと
- ③ 勤務中は上司の指示に従い、職務に精励すること
- ④ 会社の什器、備品、施設その他（電子データを含む。）を適切に取扱い、消耗品の節約に努め、書類は丁寧に扱い、その保管に努めること。
- ⑤ 許可なく会社の施設、什器、備品および商品その他の物品などを私的に利用したり、他人に貸与しないこと
- ⑥ 職場を常に整理整頓し、清潔を保ち、盗難、火災の防止に努めること
- ⑦ 用務を帯びて職場を離れるときは、所在を明らかにしておくこと
- ⑧ 就業に関して定められた時刻（休憩時間を含む。）を厳守すること。ただし、天災事変その他やむを得ない事情があるときはこの限りではない。
- ⑨ 会社施設内において、指定場所以外での喫煙、飲酒、放歌、無用な私語をしないこと
- ⑩ 勤務時間中は、他の職員の作業を妨害または職場の風紀秩序を乱すような行為をしないこと
- ⑪ 会社の信用を失墜させる行為または会社の名誉を損なう行為をしないこと

服務規律は任意的記載事項ですが、職場秩序の維持に関する規律であるため非常に重要な規定といえます。ここでは、従業員としての心得、会社諸規則の遵守、上長の指示命令の遵守、職務に専念する義務、等一般的な事項を挙げています。

(セクシュアル・ハラスメントの禁止)

第9条 従業員は職務に関連し、または職場において、次の各号に掲げる性的言動等（セクシュアル・ハラスメント）を行ってはならない。

号	セクシュアル・ハラスメント	具 体 例
1	性的言動	性的冗談、意図的な性的噂の流布、業務上の地位を利用した交際や性的関係の強要等
2	性的なものを視覚に訴えること	ヌードや水着が掲載された雑誌のグラビア、写真、ポスター等の放置、閲覧、掲示等（ただし業務に必要な場合を除く。）
3	性的な行動	身体への不必要な接触等
4	その他前各号に準ずる行為	

- 2 会社は、良好な職場環境を確保するため、日常の指導等によりセクシュアル・ハラスメントの防止および排除に努めるとともに、職場におけるセクシュアル・ハラスメントが生じたときは、事実関係を迅速かつ正確に確認し、適切に対処するものとする。
- 3 従業員が本条第1項に掲げる行為により被害を受けた場合、所属長または総務部もしくは会社外の相談窓口に対して相談または苦情を申し立てることができる。

男女雇用機会均等法で、セクシャル・ハラスメントに係る事項を就業規則等で従業員に周知するよう義務付けられています。必要記載事項と理解してよいでしょう。

(職場のパワーハラスメントの禁止)

第10条 職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした、業務の適正な範囲を超える言動により、他の労働者に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

近年社会問題化している職場のパワーハラスメントについて、その防止・解決に向けて取り組むことが求められています。組織として職場のパワーハラスメントをなくしていく態度を明確にすることが重要です。

(コンピュータ等の使用上の遵守事項)

第11条 従業員は、会社の所有するコンピュータ等を使用するにあたっては、次の事項を遵守しなければならない。

- ① 会社のコンピュータおよび周辺機器を業務以外の目的で使用してはならない。
 - ② 会社のコンピュータシステムを利用して会社から承認を受けていないコンピュータプログラムその他コンピュータ周辺機器を使用してはならない。
 - ③ 会社のコンピュータのハードディスク、USB メモリー、CD-ROM、DVD等に収録された会社の機密事項を、許可なくコピーし、またはインターネット回線を使用して会社外に持ち出してはならない。
 - ④ 従業員は業務上使用されているコンピュータのパスワードを許可なく変更したり、会社外の者に漏らしてはならない。
- 2 会社は、必要があると認めたときは、前項に定められた事項が遵守されているかどうかのチェックを行うことがある

パソコンの使用に係るトラブルは年々増加しており、その取扱いについてはきちんとルールを定めておく必要があります。

(機密保持義務及び個人情報保護)

第12条 従業員は、在職中はもちろん、退職後においても業務上の機密や顧客情報または会社の不利益となる事項などを社外に漏らしたり、または他の目的に利用してはならない。

- 2 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。
- 3 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。

従業員が労働契約上の付随義務、誠実義務として負う機密保持義務を明文化したものです。

(個人番号の利用目的)

第13条 会社は、従業員から取得した個人番号を、次の事務に利用する。

(ア) 給与・退職所得の源泉徴収票作成事務

(イ) 雇用保険届出事務

(ウ) 健康保険・厚生年金保険届出事務

(エ) 給与支払報告書作成事務

マイナンバーを取得するときは、利用目的を本人に通知又は公表しなければならないとされているため就業規則に記載することになります。

第4章 勤 務

所定労働時間や休日等、実情に応じて決める。

農業は、労働基準法上、労働時間関係が適用除外となっているため、所定労働時間や休日等を法律に縛られることなく自由に設定できますが、六次産業化している農業は、加工や販売に従事している同僚が法定労働時間に縛られるため、生産部門も所定労働時間や休日数は、他部門と足並みをそろえるよう工夫すべきでしょう。

第1節 労働時間、休憩及び休日

この第1節では、8種類のケースを用意しています（第14条及び第15条が8種類あります）。自社の作目や労働環境、営業スタイル等にあった労働力の活用方法を検討するうえで参考にしてください。

ケース1：1年間の労働日数（休日数）と1日の所定労働時間を固定し、休日カレンダーを前月15日までに作成し通知する例

ケース2：「1か月単位の変形労働時間制」を準用し所定労働時間を1週40時間以内とする例

ケース3：「1年単位の変形労働時間制」を準用し所定労働時間を1年を平均して1週40時間以内とする例（始業終業時刻が3パターン）

ケース4：「1年単位の変形労働時間制」を準用し所定労働時間を1年を平均して1週40時間以内とする例（始業終業時刻が5パターン）

ケース5：「1か月単位の変形労働時間制」を採用し隔週休2日制とする例

このケースは、六次産業化した農業で事業の種類「食料品製造業」を想定しています。農業と異なり労働時間関係が適用除外ではないため、「1か月単位の変形労働時間制の準用」ではなく、「採用」としており、休日は毎週日曜日と隔週の土曜日に設定しています。

ケース 6 : 「1 か月単位の変形労働時間制」を採用し、隔週休 2 日制を基本として月間シフト表を通知する例

このケースは、六次産業化した農業で事業の種類「卸売業・小売業、飲食店又は宿泊業」を想定しており、ケース 5 と同様に「1 か月単位の変形労働時間制」を採用し隔週休 2 日制を基本としつつ、休日は不定期で各従業員には月間シフト表で通知するケースです。

ケース 7 : 「1 年単位の変形労働時間制」を採用し所定労働時間を 1 年を平均して 1 週 40 時間以内とする例

ケース 8 : 所定労働時間を法定労働時間としつつ、「完全週休 2 日制」を採用する場合の例（毎週日曜日を定期の休日とし、もう 1 日の休日は休日カレンダーで通知する場合）

ケース 1 … 1 年間の労働日数（または休日数）と 1 日の所定労働時間を固定し、従業員毎の休日カレンダーを前月 15 日までに作成し通知するケース

このケースのメリットとしては、次の 3 点があげられます。

- ① 毎月の予定（スケジュール）の作成や管理が比較的容易
- ② 1 日の所定労働時間を超えた労働時間の 1 か月間の合計時間がそのまま 1 か月の時間外労働時間となるため、時間外労働管理が比較的容易
- ③ 次の 2 種類のタイプを用意することによって、たとえば六次産業化した農業等で就業体系が複数必要な場合であっても、全社統一した賃金体系の構築が可能

- ・タイプ A : 1 年を通じて繁閑差がない（小さい）場合

- ・タイプ B : 1 年を通じて繁閑差がある（大きい）場合

タイプ B は、「1 年単位の変形労働時間制」を準用したものです。

この「ケース 1」では、年間の労働日数（休日数）と 1 日の所定労働時間を次のように固定しています。

●年間の労働日数 269 日（年間の休日数 96 日）

●1 日の所定労働時間 7 時間 45 分（年間の所定労働時間 2,084 時間 45 分）

年間の所定労働時間の 2,084 時間 45 分（2,084.75 時間）は、1 年を平均して週 40 時間となる年間の総労働時間（2,085.71 時間）とほぼ同じであり、労働基準法に準拠している制度になっています。

タイプ A : 1 年を通じて繁閑差がない（小さい）場合

（所定労働時間、始業・終業時刻及び休憩時間）

第 14 条 1 日の所定労働時間は、原則として 7 時間 45 分とする。

2 始業・終業時刻は、原則として次のとおりとする。

始業時刻 8 時 00 分

終業時刻 17 時 15 分

3 前項の時間は、業務の都合その他やむを得ない事情により必要がある場合は、あらかじめ通知して、全部または一部の従業員に対し、始業・終業の時刻を変更することがある。

4 休憩時間は、次のとおりとする。

- ① 10 時 00 分から 10 時 15 分の 15 分
- ② 12 時 00 分から 13 時 00 分の 60 分
- ③ 15 時 00 分から 15 時 15 分の 15 分

(休日)

第 15 条 従業員の休日は、次のとおりとする。

- ① 毎月の休日は、原則として 8 日とする。
- ② 各人の休日は前月 15 日までにシフト表で定める。

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。

毎月の休日数を 8 日としています。年間の休日数は 96 日です。生き物を扱っており、基本的に全員一斉の休日は難しいため、毎月の各々の休日はシフト表で通知することとしています。

タイプ B：1 年を通じて繁閑差がある（大きい）場合

(所定労働時間、始業・終業時刻及び休憩時間)

第 14 条 1 日の所定労働時間は、原則として 7 時間 45 分とする。

2 始業・終業時刻は、原則として次のとおりとする。

始業時刻 8 時 00 分

終業時刻 17 時 15 分

3 前項の時間は、業務の都合その他やむを得ない事情により必要がある場合は、あらかじめ通知して、全部または一部の従業員に対し、始業・終業の時刻を変更することがある。

4 休憩時間は、次のとおりとする。

- ① 10 時 00 分から 10 時 15 分の 15 分
- ② 12 時 00 分から 13 時 00 分の 60 分
- ③ 15 時 00 分から 15 時 15 分の 15 分

5 1 年の途中で入社・退職した従業員については、適用された期間の所定労働時間の合計と当該期間の所定労働時間が平均月所定労働時間であったと仮定した場合の合計との差について所定労働時間の合計が平均月所定労働時間の合計を超える場合には、清算して追加賃金を支給するものとする。

(休日)

第 15 条 従業員の休日は、次のとおりとする。

- ① 年間の休日は、原則として 96 日とする。
- ② 月ごとの休日数は、次のように定める

1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月
13 日	10 日	6 日	5 日	5 日	8 日
7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月
8 日	10 日	5 日	5 日	8 日	13 日

③ 各人の休日は前月 15 日までにシフト表で定める。

- 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。

季節や月によって労働に大きな繁閑差が生じる場合に活用しやすい「1 年単位の変形労働時間制」を準用しています。年間の休日数 96 日を月ごとの実際の労働量に応じて按分して割り振っています。

月給額は、月の所定労働時間が異なっても毎月同額のため、繁忙期のみ労働して退職した者など、期の途中で入社や退社をしたとき不公平が生じる場合があるため、その際は清算する旨を記載しておく必要があります。

ケース 2…「1 か月単位の変形労働時間制」を準用し所定労働時間を 1 週 40 時間以内とするケース

労働に繁閑差が多くない場合に活用しやすい「1 か月単位の変形労働時間制」を準用している例です。所定労働時間は、六次産業化している農業の「食料品製造業」や「卸売業・小売業、飲食店又は宿泊業」に従事する従業員と同様の法定労働時間（週 40 時間）を基準に設定しています。

（所定労働時間、始業・終業時刻及び休憩時間）

第 14 条 所定労働時間は、1 か月単位の変形労働時間制を準用し、1 日については、原則として 6 時間 40 分とし、1 週間については、日曜日を起算日として、原則として 40 時間以内とする。

- 2 1 か月の所定労働時間は、月の暦日数により異なり、次のように定める。

月の暦日数	所定労働時間
31 日	177.1 時間
30 日	171.4 時間
29 日	165.7 時間
28 日	160.0 時間

- 3 1 日または 1 週間の所定労働時間は、1 か月の所定労働時間の範囲で短くまたは長くなることもある。

- 4 始業・終業時刻は、原則として次のとおりとする。

始業時刻 8 時 00 分

終業時刻 16 時 00 分

- 5 前項の時間は、業務の都合その他やむを得ない事情により必要がある場合は、あらかじめ通知して、全部または一部の従業員に対し、始業・終業の時刻を変更することがある。

6 休憩時間は、次のとおりとする。

- ① 10 時 00 分から 10 時 10 分の 10 分
- ② 12 時 00 分から 13 時 00 分の 60 分
- ③ 15 時 00 分から 15 時 10 分の 10 分

始業と終業の時刻は、就業規則への記載が義務づけられています。実際は、毎日の所定労働時間は、1 か月の所定労働時間の枠内で自由に設定できるので、始業と終業の時刻は一律ではありませんが、基本となる時刻を記載し、前後することがある旨追記しておきます。

(休日)

第 15 条 従業員の休日は、次のとおりとする。

- ① 年間の休日は、原則として 89 日とする。
 - ② 1 か月の休日は、原則として 6 日以上とし、各人の休日は前月 15 日までにシフト表で定める。
- 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。

このケースの年間の休日日数は 89 日としています。隔週休 2 日ベースです。生き物を扱っており、基本的に全員一斉の休日は難しいため、毎月の各々の休日はシフト表で通知することとしています。

ケース 3…「1 年単位の変形労働時間制」を準用し所定労働時間を 1 年を平均して 1 週 40 時間以内とするケース①

季節や月によって労働に大きな繁閑差が生じる場合に活用しやすい「1 年単位の変形労働時間制」を準用しているケースです。1 週 40 時間を基準に年間の所定労働時間を定め、毎月の所定労働時間は、月ごとの実際の労働量に応じて按分して割り振ります。

(各月の所定労働日数、所定労働時間、始業・終業時刻及び休憩時間)

第 14 条 所定労働時間は、1 月 1 日を起算日とする 1 年単位の変形労働時間制を準用し、1 年を平均して 1 週あたり 40 時間以内とし、1 年の所定労働時間は 2,085 時間以内とする。

2 各月の 1 日の所定労働時間および 1 月の所定労働時間は、次のように定める。

	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月
所定労働日数	18 日	22 日	26 日	25 日	26 日	25 日
1 日の所定労働時間	7 時間	7 時間	8 時間	8 時間 30 分	8 時間	7 時間
1 月の所定労働時間	126 時間	154 時間	208 時間	212 時間 30 分	208 時間	175 時間
7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	年間計
22 日	18 日	25 日	26 日	23 日	20 日	276 日
7 時間	7 時間	8 時間 30 分	8 時間	7 時間	7 時間	
154 時間	126 時間	212 時間 30 分	208 時間	161 時間	140 時間	2,085 時間

3 始業・終業時刻は、1日の所定労働時間ごとに次のとおりとする。

1日の所定労働時間	始業時刻	終業時刻
7時間	8時	16時30分
8時間	7時	16時30分
8時間30分	7時	17時00分

4 前項の時間は、業務の都合その他やむを得ない事情により必要がある場合は、あらかじめ通知して、全部または一部の従業員に対し、始業・終業の時刻を変更することがある。

5 休憩時間は、次のとおりとする。

- ① 10時00分から10時15分の15分
- ② 12時00分から13時00分の60分
- ③ 15時00分から15時15分の15分

6 1年の途中で入社・退職した従業員については、適用された期間の所定労働時間の合計と当該期間の所定労働時間が平均月所定労働時間であったと仮定した場合の合計との差について所定労働時間の合計が平均月所定労働時間の合計を超える場合には、清算して追加賃金を支給するものとする。

このケースでは、1日の所定労働時間も3種類のパターンを設けていますが、もちろん1パターンのみでも、2パターンでも、もしくは4パターン以上でも可能です。月給額は、所定労働時間が異なっても毎月同額のため、繁忙期のみ労働して退職した者など、期の途中で入社や退社をしたとき不公平が生じる場合があるため、その際は清算する旨を記載しておく必要があります。

(休日)

第15条 従業員の休日は、次のとおりとする。

- ① 年間の休日は、原則として89日とする。
- ② 月ごとの休日数は、次のように定める、

1月	2月	3月	4月	5月	6月
13日	6日	5日	5日	5日	5日
7月	8月	9月	10月	11月	12月
9日	13日	5日	5日	7日	11日

- ③ 各人の休日は前月15日までにシフト表で定める。

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。

年間の休日は、89日としています。隔週休2日ベースですが、繁忙があるので、休日数は月ごとにばらつきがあります。各月の配分は個々の実態に合わせて決定します。生き物を扱っており、基本的に全員一斉の休日は難しいため、毎月の各々の休日はシフト表で通知することとしています。

ケース4…「1年単位の変形労働時間制」を準用し所定労働時間を1年を平均して1週40時間以内とするケース②

ケース3と同様に「1年単位の変形労働時間制」を準用し、始業終業時間が5パターンあるケースです。

(各月の所定労働日数、所定労働時間、始業・終業時刻及び休憩時間)

第14条 所定労働時間は、1月1日を起算日とする1年単位の変形労働時間制を準用し、1年を平均して1週あたり40時間以内とし、1年の所定労働時間は2,085.5時間以内とする。

2 1年を1か月(2回)、2か月、3か月、5か月の期間に区切り、各期間によって始業・終業時間が異なる。期間毎の1か月の所定労働日数、始業及び終業時刻、休憩時間を次のように定める。

期間	1か月の 所定労働日数	期間の 所定休日数	始業時間	終業時間	休憩時間	1日の 所定労働時間	期間の 所定労働時間
1月1日 ～3月31日	18日	36日	8:00	16:30	10:00～10:15 12:00～13:00 15:00～15:15	7時間	378時間
4月1日 ～4月30日	22日	8日	7:30	16:30	10:00～10:15 12:00～13:00 15:00～15:15	7時間30分	165時間
5月1日 ～9月30日	25日	28日	7:30	18:00	10:00～10:30 12:00～13:00 15:00～15:30	8時間30分	1,062.5時間
10月1日 ～10月31日	25日	6日	7:30	17:00	10:00～10:15 12:00～13:00 15:00～15:15	8時間	200時間
11月1日 ～12月31日	20日	21日	7:30	16:00	10:00～10:15 12:00～13:00 15:00～15:15	7時間	280時間
合計(年間)	266日	99日					2,085.5時間

3 前項の時間は、業務の都合その他やむを得ない事情により必要がある場合は、あらかじめ通知して、全部または一部の従業員に対し、始業・終業の時刻を変更することがある。

4 1年の途中で入社・退職した従業員については、適用された期間の所定労働時間の合計と当該期間の所定労働時間が平均月所定労働時間であったと仮定した場合の合計との差について所定労働時間の合計が平均月所定労働時間の合計を超える場合には、清算して追加賃金を支給するものとする。

このケースでは、始業終業時間が5パターンあり、1日の所定労働時間は7時間、7.5時間、8時間、8.5時間の4パターンを設けています。

月給額は、所定労働時間が異なっても毎月同額のため、繁忙期のみ労働して退職した者など、期の途中で入社や退社をしたとき不公平が生じる場合があるため、その際は清算する旨を記載しておく必要があります。

(休日)

第15条 各月の休日日数は、次のとおりとする。

1月	2月	3月	4月	5月	6月
13日	10日	13日	8日	6日	5日
7月	8月	9月	10月	11月	12月
6日	6日	5日	6日	10日	11日

- 2 各人の休日は前月15日までにシフト表で定める。
- 3 業務の都合により会社が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。

年間の休日は、99日としています。繁忙期（4月～10月）は、隔週休2日制ペースで閑散期（11月から翌年3月）の休日日数は、毎月10日以上あるメリハリあるスケジュールになっています。

ケース5…「1か月単位の変形労働時間制」を採用し隔週休2日制とするケース
このケースは、事業の種類「食料品製造業」を想定しており、農業と異なり労働時間関係が適用除外ではないため、1か月単位の変形労働時間制の「準用」ではなく、「採用」としています。休日は毎週日曜日と隔週の土曜日に設定しています。

(所定労働時間、始業・終業時刻及び休憩時間)

第14条 1週間の所定労働時間は、令和●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・終業時刻は、次のとおりとする。

始業時刻 8時45分

終業時刻 17時00分

- 4 前項の時間は、業務の都合その他やむを得ない事情により必要がある場合は、あらかじめ通知して、全部または一部の従業員に対し、始業・終業の時刻を変更することがある。

- 5 休憩時間は、正午から1時間とする。

「1か月単位の変形労働時間制」（変形期間は2週間）を活用した隔週での週休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例です。

「1か月単位の変形労働時間制」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制度です（労基法第32条の2）。労使協定で定める場合、この協定は、所轄の労働基準監督署長に届け出る必要があります。

(休日)

第15条 従業員の休日は、次のとおりとする。

- ① 原則として休日は、原則として年間 89 日とする。
 - ② 毎週日曜日
 - ③ 令和●年●月●日を起算とする 2 週ごとの第 2 土曜日
 - ④ 夏季（8 月）に会社が指定する 3 日間
 - ⑤ 年末年始（12 月 31 日から翌年 1 月 3 日）
 - ⑥ その他会社が定める休日
- 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。

隔週休 2 日制ですが、年間休日数は、ケース 2 及びケース 3 と合わせ 89 日としています。

ケース 6…「1 か月単位の変形労働時間制」を採用し、隔週休 2 日制を基本として
月間シフト表を通知するケース

このケースは、事業の種類を「小売業」に想定しており、日曜や土曜を定期の休日とできないため、「1 か月単位の変形労働時間制」を採用し、隔週休 2 日制を基本としつつ、各従業員には月間シフト表で通知するとしています。

(所定労働時間、始業・終業時刻及び休憩時間)

第14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とし、1 日については 7 時間 15 分以内、1 か月を平均して 1 週間 40 時間以内とする。

2 各勤務シフトにおける各日の始業時刻と終業時刻および休憩時間は、次のとおりとする。

タイプ	始業時刻	終業時刻	休憩時間
A	8 時	16 時 15 分	11 時 30 分より 1 時間
B	10 時	18 時 15 分	12 時 30 分より 1 時間
C	11 時 30 分	19 時 45 分	13 時 30 分より 1 時間

- 3 各従業員の勤務シフトと休日の割り振りは、毎起算日の1週間前までに決定して月間勤務シフト表を従業員に通知する。

「1か月単位の変形労働時間制」を導入し、隔週休2日制を基本としつつ、各従業員には月間シフト表で通知するケースです。

「1か月単位の変形労働時間制」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、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。この例では、勤務シフト表に定めて通知するとしています。

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） × 変形期間の暦日数 ÷ 7日

この式から変形期間が1か月の所定労働時間の総枠は次のようになります。

1か月の暦日数	所定労働時間の総枠
31日の場合	177.1時間
30日の場合	171.4時間
29日の場合	165.7時間
28日の場合	160.0時間

（休日）

第15条 従業員の休日は、次のとおりとする。

- ① 原則として休日は、年間89日とする。
 - ② 原則として1か月に6日以上とし、前条の月間勤務シフト表のとおりとする。
 - ③ 夏季（8月）に会社が指定する3日間
 - ④ 年末年始（12月31日から翌年1月3日）
 - ⑤ その他会社が定める休日
- 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。

このケースも年間休日数は89日としています。

ケース7…「1年単位の変形労働時間制」を採用し所定労働時間を1年を平均して1週40時間以内とする例です。

このケースは、事業の種類を「食料品製造業」や「卸売業・小売業、飲食店又は宿泊業」の法定労働時間等の適用がある業種を想定しています。

「1年単位の変形労働時間制」の採用する場合は、労使協定の締結と所轄労働基準監督署長への提出等の手続きが必要となります。

（所定労働時間、始業・終業時刻及び休憩時間）

第14条 労働者代表と1年単位の変形労働時間制に関する労使協定を締結した場合、

当該協定の適用を受ける労働者について、1週間の所定労働時間は、対象期間を平均して1週間当たり40時間とする。

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

3 1日の始業・終業の時刻、休憩時間は次のとおりとする。

(1) 通常期間

始業時刻 8時00分

終業時刻 17時30分

休憩時間は、次のとおりとする。

① 10時00分から10時15分の15分

② 12時00分から13時00分の60分

③ 15時00分から15時15分の15分

(2) 特定期間（1年単位の変形労働時間制に関する労使協定で定める特定の期間）

1日の所定労働時間	始業時刻	終業時刻
7時間	8時	16時30分
8時間	8時	17時30分
8時間30分	8時	18時00分

休憩時間は、次のとおりとする。

① 10時00分から10時15分の15分

② 12時00分から13時00分の60分

③ 15時00分から15時15分の15分

(3) 1年単位の変形労働時間制を適用しない労働者の始業・終業の時刻、休憩時間は次のとおりとする。

始業時刻 8時00分

終業時刻 17時30分

休憩時間は、次のとおりとする。

① 10時00分から10時15分の15分

② 12時00分から13時00分の60分

③ 15時00分から15時15分の15分

4 1年の途中で途中入社・退職、または事情により変形労働時間制を適用されない期間のある従業員については、適用された所定労働時間とその期間における法定労働時間の総枠との差について所定労働時間が法定労働時間を超える場合には、追加賃金として清算して支給するものとする。

(休日)

第15条 1年単位の変形労働時間制の適用を受ける労働者の休日については、1年単位の変形労働時間制に関する労使協定の定めるところにより、対象期間の初日を起算日とする1週間ごとに1日以上、1年間に●日以上となるように指定する。その場合、年間休日カレンダーに定め、対象期間の初日の30日前までに各労働者に通知する。

- 2 1年単位の変形労働時間制を適用しない労働者の休日については、以下のとおり指定し、月間休日カレンダーに定め、対象期間の初日の30日前までに各労働者に通知する。
- ① 日曜日
 - ② その他会社が指定する日
- 3 業務の都合により会社が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。

ケース8…所定労働時間を法定労働時間としつつ、完全週休2日制を採用する場合の例です。毎週日曜日を定期休日とし、もう1日の休日は、各自に通知するケースです。

(所定労働時間、始業・終業時刻及び休憩時間)

第14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・終業時刻は、原則として次のとおりとする。

始業時刻 8時00分

終業時刻 17時30分

- 3 前項の時間は、業務の都合その他やむを得ない事情により必要がある場合は、あらかじめ通知して、全部または一部の従業員に対し、始業・終業の時刻を変更することがある。
- 4 休憩時間は、次のとおりとする。
- ① 10時00分から10時15分の15分
 - ② 12時00分から13時00分の60分
 - ③ 15時00分から15時15分の15分

(休日)

第15条 従業員の休日は、次のとおりとする。

- ① 日曜日
 - ② 会社が指定する休日
- 2 会社が指定する休日は、前月15日までにシフト表で定める。
- 3 業務の都合により会社が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。

(臨時の休業)

第16条 経営上の都合または天災事変等やむを得ない事由によって通常の業務ができないときは、所定労働時間の全部または一部について臨時に休業させることがある。

- 2 前項の場合、その休業が会社の責に帰すべき事由によるときは、休業手当を支払う。

やむを得ない事由により臨時的に休業するときの扱いを定めています。

第2節 時間外勤務および休日勤務

(時間外及び休日労働等)

第17条 業務の都合により、第13条の所定労働時間を超え、又は第14条の所定休日に労働させることがある。

2 前項の場合、法定労働時間を超える労働又は法定休日における労働については、あらかじめ会社は労働者の過半数代表者と書面による労使協定を締結するとともに、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

3 妊娠中の女性、産後1年を経過しない女性労働者（以下「妊産婦」という）であって請求した者及び18歳未満の者については、第2項による時間外労働又は休日若しくは深夜（午後10時から午前5時まで）労働に従事させない。

4 災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合には、第1項から前項までの制限を超えて、所定労働時間外又は休日に労働させることがある。ただし、この場合であっても、請求のあった妊産婦については、所定労働時間外労働又は休日労働に従事させない。

絶対的必要記載事項である。従業員に所定労働時間を超えて労働させるためには、就業規則に明示しておく必要があります。

第2項は、時間外労働・休日労働に関する労使協定（いわゆる36協定）です。事業の種類が「農業」の場合、労働時間関係が適用除外なので、この労使協定は不要です。

第3節 出退勤

(勤務時間の記録)

第18条 従業員は、出勤した日について、出勤簿に業務の開始時刻と終了時刻を記録しなければならない。

2 前項の記録は、他人に依頼し、または他人の依頼に応じてはならない。

3 業務のための直行または直帰する場合には、あらかじめ所属長に連絡し、その承認を受けなければならない。

使用者には、従業員の労働時間を適正に把握・算定する義務があります。これは「農業だから適用除外」ということはありません。

(遅刻、早退、私用外出、欠勤)

第19条 従業員は、病気その他やむを得ない理由によって遅刻するときは、あらかじめ電話その他の方法によって始業時刻までに願い出るとともに、出勤した際に改めて届け出て所属長の承認を得なければならない。

2 従業員は、早退または私用外出するときは、あらかじめ所属長に願い出てその許可を受けなければならない。

3 従業員は、勤務時間中に業務外の理由で訪問者と面会してはならない。ただし、所

属長の許可を受けたときはこの限りではない。

- 4 従業員は、病気その他やむを得ない理由によって所定勤務日に欠勤しようとするときは、前日の終業時刻までに欠勤事由を届け出て、所属長の許可を受けなければならない。

第4節 休暇および休業

「休暇」は就業規則の絶対的必要記載事項です。年次有給休暇はもちろんですが、労働基準法以外でもさまざまな法律が休暇を義務付けており、これらの休暇のすべてを記載する必要があります。

(年次有給休暇)

第20条 従業員が6か月継続勤務し、所定労働日数の8割以上出勤した者には、10労働日の年次有給休暇を与える。

- 2 年次有給休暇の日数は継続勤務した期間に応じて次のとおり与える。

継続勤務年数	付与日数
1年6か月	11日
2年6か月	12日
3年6か月	14日
4年6か月	16日
5年6か月	18日
6年6か月以上	20日

- 3 本条に定める年次有給休暇は、所定勤務日数の8割以上出勤した場合に付与する。ただし、この出勤率の算定にあたっては、次の各号に掲げる日または期間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日
 - ② 業務上の傷病によって休業した期間
 - ③ 産前産後の休業を取得した期間
 - ④ 育児休業および介護休業を取得した期間
- 4 年次有給休暇を取得しようとするときは、所定の方法によってあらかじめ期日を指定して届け出なければならない。ただし、事業の正常な運営を妨げる場合には、その時季を変更することがある。
- 5 労使協定を締結したときは、年次有給休暇のうち5日を超える日数について計画的に付与することがある。
- 6 本条の定めに基づいて付与された年次有給休暇は次年度に限り繰り越すことができる。
- 7 年次有給休暇を取得した日については、通常の給与（通勤手当は除く）を支払う。
- 8 年次有給休暇付与日数算定の起算日は入社日とする。
- 9 年次有給休暇は1日単位での利用を原則とする。ただし、従業員が希望するときは、

半日単位で利用することができる。

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

ここは、基本的に労働基準法第39条をそのまま準用しています。第5項は「計画年休」と呼ばれる制度で、導入する場合は労使協定の締結が必要になります。

(慶弔休暇)

- 第21条 従業員が次の各号のいずれかに該当するときは、それぞれに定める日数の慶弔休暇を与える。

号	事 項	休暇日数
1	本人が結婚するとき	挙式日または入籍日を含む5日間
2	配偶者が出産するとき	2日
3	父母、配偶者または子が死亡したとき	5日
4	同一世帯の祖父母及び義父母または兄弟姉妹が死亡したとき	3日
5	その他会社が必要と認めたとき	必要と認めた日数

- 2 本条に定める慶弔休暇を取得しようとするときは、原則としてあらかじめ所属長に届け出てその承認を得なければならない

- 3 本条に定める慶弔休暇については当該日の所定勤務時間に支払うべき通常の給与を支払う。

ただし、本条第1項第5号については事由により、その都度会社が決定する。

慶弔休暇は、法律で義務づけられていませんが、多くの企業で導入されています。この例は一般的な例です。

(公民権行使の時間)

- 第22条 従業員が勤務時間中に選挙権の行使、その他公民としての権利を行使するため、あらかじめ請求した場合は、それに必要な時間を与える。

- 2 前項の時間は無給とする。

これは、労働基準法第7条の規定をそのまま準用しています。平成21年5月より始まった裁判員制度で従業員が裁判員に選任されたために会社を休む場合にもこの規定を利用することができます。ただし、その期間を有給にする等、異なる扱いにする場合には別途定めが必要になります。

(生理日の休暇)

第23条 生理日の就業が著しく困難な従業員が請求したときは、会社は必要日数の休暇を与える。

2 前項の休暇は無給とする

これは、労働基準法第68条の規定をそのまま準用しています。生理休暇は、単に生理日であるという理由で休暇を請求できるものではなく、生理痛のため就業が著しく困難な状態にある場合にのみ請求ができるものです。使用者は、請求者が著しく困難な状態にある限り休暇の日数や時間を制限することはできません。なお、無給として差し支えありません。

(母性健康管理のための休暇等)

第24条 妊娠中または出産後1年を経過しない女性従業員から、所定労働時間内に母子保健法に基づく保健指導または健康診査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、以下の範囲で休暇を与える。

① 産前の場合

妊娠23週まで…………… 4週に1回

妊娠24週から35週まで… 2週に1回

妊娠36週から出産まで… 1週に1回

ただし、医師または助産婦（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 妊娠中または出産後1年を経過しない女性従業員から、保健指導また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し出があった場合、以下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または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、出産後の諸症状に対する措置

妊娠中または出産後の諸症状の発生または発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

母性健康管理の措置については、男女雇用機会均等法によって義務付けられています。

(子の看護休暇)

第25条 小学校就学の始期に達するまでの子がいる従業員が申し出た場合、病気または怪我をした子の看護のために、就業規則第20条に規定する年次有給休暇とは別に看護休暇を取得することができる。ただし、日々雇い入れられる者は除く。

2 前項の定めに関わらず、労使協定により適用除外とされた以下の各号に該当する者についてはこの限りではない。

① 勤続6箇月未満の従業員

② 週の所定労働日数が2日以下の従業員

3 看護休暇の日数は従業員1人当たり、対象となる子が1人の場合は1年間で5日、2人以上の場合は10日を限度とする。この場合の1年間とは4月1日から翌年の3月31日までの期間とする。

4 子の看護休暇中の賃金は無給とする。

5 看護休暇の取得を希望する者は、所定の申請用紙に必要事項を記載の上、所属長に届け出なければならない。

6 子の看護休暇は半日単位で取得することができる。

これは、育児介護休業法16条の2および16条の3の規定をそのまま準用しています。

(育児時間)

第26条 生後1年未満の乳児を育てる女性従業員が請求したときは、休憩時間のほかに、1日2回、各々30分の育児時間を与える。

2 前項の育児時間は1日1回60分にまとめて取得することができる。

3 本条に定める育児時間は無給とする。

これは、労働基準法第67条の規定をそのまま準用しています。

(産前産後休業)

第27条 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の従業員が請求したときは、産前休業を与える。

2 産後8週間を経過しない従業員については就業させない。ただし、産後6週間を経過した従業員が就業を請求したときには、医師が支障がないと認める業務に就かせることがある。

3 前二項に定める産前産後の休業については、出産日が予定日より遅れたため産前休業が6週間（多胎妊娠の場合は14週間）を超えたときにもその超えた日数について産前の休業として取り扱う。

4 本条に定める産前産後の休業期間中は無給とする。

これは、労働基準法第65条の規定をそのまま準用しています。産前6週間（多胎妊娠の場合は14週間）の休業は、従業員から請求があった場合は必ず与えなければなりません。これに対して、産後8週間は、従業員から請求の有無にかかわらず必ず与えなければなりません。

(育児休業)

第28条 原則として1歳に満たない子を養育する従業員は、会社に申し出て育児休業をすることができる。

2 前項に定める育児休業の適用対象者及び申し出方法等については育児・介護休業規程に定める。

3 本条に定める育児休業の期間は無給とする。

育児介護休業法により、男女問わず、育児休業を申し出ることができ、事業主はこれを拒むことはできません。育児休業に関する規定は仔細にわたるので、別規程に定める扱いとするのが一般的です。

(介護休業)

第29条 要介護状態にある家族を介護する従業員は、会社に申し出て介護休業をすることができる。

2 前項に定める介護休業の適用対象者および申し出方法等については育児・介護休業規程に定める。

3 本条に定める介護休業の期間は無給とする。

介護休業も育児休業と同じく育児介護休業法により、男女問わず、育児休業を申し出ることができ、事業主はこれを拒むことはできません。

介護休業に関する規定は仔細にわたるので、別規程に定める扱いとするのが一般的です。

(介護休暇)

第30条 要介護状態にある家族を介護その他の世話をする従業員が申し出た場合、その世話をを行うために、就業規則第20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。ただし、日々雇い入れられる者は除く。

2 前項の定めに関わらず、労使協定により適用除外とされた以下の各号に該当する者についてはこの限りではない。

① 勤続6箇月未満の従業員

② 週の所定労働日数が2日以下の従業員

3 介護休暇の日数は従業員1人当たり、対象となる家族が1人の場合は1年間で5日、2人以上の場合は10日を限度とする。この場合の1年間とは4月1日から翌年の3月31日までの期間とする。

4 介護休暇中の賃金は無給とする。

5 介護休暇の取得を希望する者は、所定の申請用紙に必要事項を記載の上、所属長に届け出なければならない。

6 介護休暇は半日単位で取得することができる。

これは、育児介護休業法16条の5および16条の6の規定をそのまま準用しています。

(業務上の傷病による休業)

第31条 従業員が業務に関連して負傷または疾病にかかり、労働者災害補償保険法による給付申請をした場合で、当該負傷または疾病が業務上の災害によるものと認められた場合には、業務上の休業として取り扱い、当該療養に必要な期間休業させる。ただし、療養開始後3年を経過した日に労働者災害補償保険の傷病補償年金を受けているとき、もしくは同日後に傷病補償年金を受けることになったときはその日までとし、また、業務上傷病休暇中に定年に到達した場合は、定年をもって終了するものとする。

2 前項の休業期間中は労働者災害補償保険法の定めるところにより休業補償を行う。

これは、労働基準法第81条の規定をそのまま準用しています。

第5節 休 職

休職とは、従業員が私傷病等で労務を提供することができない状態になったり、または労務を提供できない事由が生じた場合、使用者が従業員に対し、労働契約関係は存続させたまま労務の提供を免除することをいいます。

就業規則等で休業の規定を用意していない事業所では、たとえば私傷病により欠勤が長期にわたる可能性の高い従業員が現れたときにその扱いで悩むことになります。具体的には解雇が可能かどうかという問題に発展するケースが多く、規程を整備していないことを悔いることになります。

現在、業種を問わず、あらゆる職場でメンタルヘルス疾患による私傷病休職者が増加しており、休職に係る規定が非常に重要になっています。

(休職)

第32条 従業員が次の各号のいずれかの事由に該当したときは休職を命ずる。この場合、休職期間は次表右欄の期間とする。

号	名 称	休職事由	休職期間
1	私傷病休職	業務外の傷病により欠勤が継続して1か月超えるとき	6か月
2	自己都合休職	自己の都合により休職を願い出て会社がこれを承認したとき	会社が認めた期間
3	会社都合休職	出向等会社業務の都合によるとき	会社が定めた期間
4	その他の休職	前各号のほか、特別の事情があつて休職をさせることを必要と認めた場合	会社が必要と認めた期間

2 前各号に定める休職期間は、特別の事情があると会社が認めた場合には延長することがある。

3 従業員が本条第1項第1号または第2号の事由により休職しようとするときは、所定の様式により、所属長を経て会社に届け出なければならない。

4 従業員が本条第1項第1号の事由により休職しようとするときは、医師の診断書を

- 提出しなければならない。なお、この場合、医師について会社が指定することがある。
- 5 本条に定める休職期間中は、原則として無給とする。ただし、本条第1項第3号および第4号の事由による休職の場合は、その都度給与支給の有無を決定する。

ここで挙げた休職事由は一般的なものです。

休職期間については、とくに私傷病休職の期間をどの程度に設定するかが検討を要します。

休職制度は、官公庁で始められ、次に大企業で認められてきたという歴史的な経緯もあり、一般的に私傷病休職の期間は企業規模に比例しています。すなわち、大企業ほど休職期間が長い傾向にあります。また、勤続年数によって期間に差を設けている企業も多く、ここで挙げた「6か月」という期間は一般的な期間と考えてよいでしょう。

(休職期間の取扱い)

- 第33条 前条に定める休職期間は、第3号の会社都合休職による休職を除き、原則として勤続年数に加算しない。

休職期間を勤続年数に参入するかしないかは、原則として使用者の判断によります。会社都合の休職、とくに出向休職の場合は勤続年数に参入する取扱いが一般的です。

(休職期間中の報告義務)

- 第34条 本規則第32条の定めによって休職する従業員は、その期間中、原則として毎月1回、所定の方法により現況報告をしなければならない。

休職中の従業員の状況を把握しておくことは非常に重要です、そのために休職中の従業員と定期的に連絡を取り合う必要があります。

なお、休職期間中においても、休職している従業員との間に事務的なやりとり等は実際には生じます。たとえば、私傷病で休職している従業員の健康保険料等の本人負担分を毎月本人から直接受領する等の事務がそれにあたります。

(復職)

- 第35条 会社は、休職期間が満了し休職事由が消滅した従業員についてはただちに復職させる。
- 2 会社は、休職期間満了前であっても休職事由が消滅したと認められるときは復職させることがある。この場合、当該従業員は復職願を提出し、復職の時期その他の詳細について会社の指示に従わなければならない。
- 3 本規則第32条第1項第1号に定める私傷病による休職者が復職する場合は医師の診断書を提出しなければならない。この場合、医師について会社が指定することがある。
- 4 本条の定めによって復職させる場合には原則として従前の職場に復帰させる。ただし、会社が必要と認めるときは旧職務と異なる職務に配置することがある。この場合、

従業員は正当な理由なくこれを拒むことができない。

- 5 休職事由が消滅し、会社が復職を命じたにもかかわらず正当な理由なく復職しない場合には、復職発令の日に退職の意思表示があったものとして取り扱う。

この復職に関する規定は一般的な例です。

自律神経失調症や抑うつ状態等のメンタルヘルス疾患による私傷病休職者の増加にともない、これらの従業員の復職をめぐるトラブルも増加しています。復職要件として「治癒」しているか否かの判断をするのは原則として企業側であり、具体的には医師による診断書を参考にすることになります。

なお、メンタルヘルス疾患による休職者の復職については、厚生労働省の指針「心の健康問題により休業した労働者の職場復帰支援の手引き（平成 16 年 10 月 14 日発表／平成 21 年 3 月 23 日改訂）」を参考にしよう指導されています。

（休職期間の中断または再休職）

- 第 36 条 私傷病休職者が前条によって復職したのち、3 か月以上正常な勤務をすることなく同一の事由により再び休職を命じられた場合は、休職期間を通算し、休職期間の更新を行わない。

休職と復職を繰り返されると会社にとっては大きな負担を強いられることになります。したがって、繰り返しの休職を防ぐために、休職期間を通算する旨を規定しておきます。

第 5 章 給 与

賃金は、最も重要な労働条件の一つです。

賃金に関する規定は、絶対的必要記載事項ですが、実務的で仔細にわたるため、別規程として定める扱いが一般的です。

（賃金）

- 第 37 条 従業員の給与は、給与規程の定めるところによる。

第 6 章 退職および解雇

退職や解雇に関する事項は、絶対的必要記載事項です。

（定年）

- 第 38 条 従業員の定年は満 60 歳とし、満 60 歳の誕生日の属する月の末日をもって退職とする。

- 2 定年に達した者であって継続勤務を希望する者は、退職日の翌日より満 65 歳の誕生日の属する月の末日まで嘱託社員として再雇用する。

高年齢者雇用安定法により、定年年齢を 60 歳未満とすることはできません。平成 18 年 4 月 1 日に改正高年齢者雇用安定法が施行され、段階的に 65 歳までの雇用確保措置が義務づけられました。平成 25 年 4 月以降は、原則として 65 歳までの雇用が義務づけられています。

(退職の基準および手続き)

第 39 条 前条のほか、従業員が次の各号のいずれかに該当するに至ったときは、その日をもって退職とし、従業員としての身分を失う。

- ① 本人が死亡したとき
 - ② 退職願を提出し会社が承認したとき
 - ③ 前条に定める定年に達したとき
 - ④ 休職を命じられた者が、休職事由が消滅しまたは休職期間を満了しても復職しないとき
- 2 会社に届け出のない欠勤が欠勤開始日から 14 暦日経過したとき
- 3 従業員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも退職予定日の 30 日前までに退職願を提出しなければならない。

第 1 項の第 1 号は死亡による当然退職、第 2 号は依願退職、第 3 号は定年退職、第 4 号は休職期間満了による当然退職を定めています。

第 2 項は、行方不明等の無断欠勤が続いた場合の当然退職の規定です。行方不明により意思表示ができない従業員に対しては解雇手続が実務上困難であるため、あらかじめ当然退職事由として定めておく必要があります。

第 3 項は、従業員は、退職希望日の 30 日前までに意思表示を行えば、会社は原則として承諾することを宣言しています。

(解雇)

第 40 条 会社は、次の各号のいずれかに該当する時は従業員を解雇する。

- ① 勤務成績または業務効率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと会社が認めたとき
- ② 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、従業員としての職責が果たせないときと会社が認めたとき
- ③ 業務上の傷病による休業中の者が本規則第 41 条第 2 項第 1 号の定めによって解雇制限が解除されたとき
- ④ 正当な理由なく、本規則第 7 条に定める異動を拒否したとき
- ⑤ 精神または身体の障害もしくは疾病によって、業務に耐えられないときと会社が認めたとき
- ⑥ 業務外による傷病での欠勤が 1 か月以上におよび回復が見込めないとき（ただし、本規則第 31 条第 1 項第 1 号の定めによって、休職を命じられたときは、このかぎりではない。
- ⑦ 本規則第 48 条に定める懲戒解雇事由に該当したとき

- ⑧ 本規則その他の諸規程に違反するなど、従業員として不適格と会社が認めたとき
- ⑨ 事業の運営上のやむを得ない事情または天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の縮小・転換または部門（営業所を含む。）の閉鎖等を行う必要が生じ、かつ他の職務に転換させることが困難なとき
- ⑩ その他前各号に準ずる場合で会社が必要と認めたとき

解雇とは、使用者の一方的な意思表示により労働契約を解約することをいいます。解雇には、普通解雇と懲戒解雇があり、ここでは普通解雇を規定しています。

（解雇の予告）

第41条 前条により解雇する場合は、30日以上前に本人に予告するか、または平均賃金の30日分に相当する解雇予告手当を支払う。この場合において予告の日数は、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮する。

2 前項の定めにかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合は予告することなく即時解雇する。

- ① 採用後14日以内の者を解雇するとき
- ② 本規則第48条に定める懲戒解雇事由に該当した場合で、所轄労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたとき
- ③ 天災事変その他やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となった場合で、所轄労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたとき。

これは、労働基準法第20条の規定をそのまま準用しています。

（解雇制限）

第42条 本規則第40条にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、原則として解雇しない。

- ① 業務上の傷病にかかり療養のため休業する期間およびその後の30日間
- ② 産前産後の休業期間およびその後の30日間

2 前項の規定は、次の各号のいずれかに該当するときは適用しない

- ① 業務上の傷病による休業中の者が療養開始後3年を経過した日に労働者災害補償保険の傷病補償年金を受けているとき、もしくは同日後に傷病補償年金を受けることになったとき、または労働基準法第81条の打切補償を行ったとき。
- ② 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で、あらかじめ所轄労働基準監督署長の認定を受けたとき

これは、労働基準法第19条の規定をそのまま準用しています。

（退職または解雇時の義務）

第43条 従業員は、退職または解雇されたときは、次の各号に従わなければならない。

- ① 健康保険証、その他会社からの貸与品はただちに返納しなければならない。
- ② 会社に債務があるときは速やかに完済しなければならない。

- ③ 自己の業務に関する事項その他必要な事項について、会社の指示に従って、引継ぎを行わなければならない。
- 2 会社は、退職しまたは解雇された従業員またはその遺族からの請求があったときは、本人の権利に属する金品を7日以内に返還する。

これは、いずれも退職者、被解雇者がなすべき義務を規定したものです。

(退職または解雇時の証明)

- 第44条 会社は、退職しまたは解雇された従業員から使用期間、業務の種類、地位、給与、退職の事由（解雇の場合は解雇の理由を含む。）について証明書の交付請求があったときには、遅滞なくこれを交付する。
- 2 会社は、本規則第40条の定めによって解雇（解雇予告を含む。）された従業員から解雇理由書の交付請求があったときには、遅滞なくこれを交付する。

これは、労働基準法第22条の規定をそのまま準用しています。

第7章 表彰および懲戒

表彰および懲戒の規定は、必ず設けなければならない事項ではありませんが、設ける場合には就業規則で定めなければならない相対的必要記載事項です。とくに従業員に制裁を下す場合は、就業規則の懲戒規定が根拠になるので明確に規定しておく必要があります。

第1節 表 彰

(表彰)

- 第45条 従業員が次の各号のいずれかに該当する場合には、表彰することがある。
- ① 業務上有効な発明、改善、工夫、考案をし、あるいは業務上有益な献策をしたとき
 - ② 著しく成績優秀で他の模範となる業績をあげたとき
 - ③ 会社に多大な貢献をしたとき
 - ④ 災害を未然に防止し、または災害を最小限に押さえるなどの功労があったとき
 - ⑤ その他特に表彰する価値があると会社が認めたとき
- 2 表彰は、賞状のほか、賞品または賞金の授受等によって行う。

表彰制度は、従業員のモラルや職務遂行の能率の向上に寄与することになり、多くの企業が取り入れています。

第2節 懲 戒

(懲戒の種類・程度)

- 第46条 従業員が本規則に違反したときは、会社は以下の区分によっていずれかの懲戒処分をすることがある。ただし、軽度の違反のときは訓告にとどめ、将来を戒める。

号	種 類	程 度
1	けん責	始末書をとり、説諭したうえ将来を戒める。
2	減 給	始末書を提出させ、賃金の一部を減ずる。ただし、一事案について平均賃金の2分の1、総額については一賃金支払期における賃金総額の10分の1を限度とする。
3	出勤停止	始末書を提出させ、14日以内で出勤を停止し、その期間中の賃金は支給しない。
4	降職、降格	始末書をとるほか、職務上の地位を免じ、または降職あるいは下位のグレードに降格する
5	諭旨解雇	本人がその非を反省し、会社の諭旨を受け入れた場合には、諭旨解雇とする。ただし、諭旨に応じない場合は懲戒解雇とする。
6	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、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない。

懲戒の種類を軽い順に示しています。

「減給」は労働基準法91条をそのまま準用しています。「出勤停止」は、その期間中は無給となります。

「降職・降格」で結果として賃金下がっても「減給の制裁」には該当しないため、減額の上限制限の対象となりません。

「懲戒解雇」はこれ以上ない最も重い処分です。

(けん責、減給、出勤停止および降職・降格)

第47条 会社は、職員が次の各号のいずれかに該当するときは、その程度によって、けん責、減給、出勤停止のいずれかに処する。ただし、本条に定める事項に違反する場合でも、多重的に違反がなされた場合または重大な違反であると組合が認めたときは、懲戒解雇または諭旨解雇に処することがある。

- ① 本規則および会社が定める諸規程に違反したとき
- ② 正当な理由なく、しばしば遅刻、早退、欠勤したとき
- ③ 正当な理由なく、無断欠勤したとき
- ④ 就業期間中に許可なく自己の職場を離脱し、職務に支障を来したとき
- ⑤ 会社所有の備品等を利用して、インターネット接続や電子メールの送受信を個人目的で行ったとき
- ⑥ 本規則に定める手続その他届出を怠ったとき
- ⑦ 就業または業務に関し、虚偽の報告をしたとき
- ⑧ 自己の職務を怠り誠実に勤務しないとき、または反抗的な態度をとったとき
- ⑨ 顧客、取引先に迷惑をかけ、取引関係に悪影響を与えたとき
- ⑩ 会社の施設その他の所有物を粗略に扱い、会社に損害を与えたとき
- ⑪ 喧嘩、口論、その他会社の秩序、風紀を著しく乱す行為をしたとき
- ⑫ 職場で本規則第9条第1項に定めるセクシュアル・ハラスメントにあたる行為を

したとき

⑬ その他前各号に準ずる行為をしたとき

(懲戒解雇または諭旨解雇)

第48条 次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇に処する。ただし、本人がその非を反省し、会社の諭旨を受け入れた場合には、諭旨解雇とすることがある。

- ① 故意または過失により業務に重大な支障をもたらしたとき
- ② 出勤不良または出欠常ならず、再三注意を受けても改めないとき
- ③ 正当な理由なくしばしば業務命令に違反し、または故意に業務妨害を図ったとき
- ④ 無断欠勤が2週間以上におよび、出勤の督促に応じないとき
- ⑤ 就業または業務に関し、虚偽の報告をし、会社に重大な損害を与えたとき
- ⑥ 前条に定める懲戒処分を受けた後も改悛、改善の跡が見られず、繰り返し違反行為を行ったとき
- ⑦ 重要な経歴を偽り、詐術その他不正な手段を用いて採用されたことが判明したとき
- ⑧ 会社の許可なく他に就職し、またはアルバイトを行ったとき
- ⑨ 故意または過失により、取引関係に重大な損害を与えたとき
- ⑩ 業務上の地位を利用して、不正、不当に金品を授受したとき
- ⑪ 会社および取引先の技術上もしくは営業上の情報、または会社の不利益となる事項その他の機密情報(番号利用法上の特定個人ファイルを含む)を他に漏らしたり、他の目的に利用したとき
- ⑫ 本規則第9条第1項に定めるセクシュアル・ハラスメントに該当する行為を再三の注意を受けたにもかかわらず繰り返したとき、または同行為により当該従業員を著しく傷つけたとき
- ⑬ 会社施設内で盗取、横領、脅迫、傷害等の刑事犯罪を犯したとき、または施設外で不法行為を犯し刑事犯として有罪判決を受けたとき
- ⑭ 故意または重大な過失により、会社の施設、什器、備品、資材、機械器具、その他の物品を破損、滅失し、会社に重大な損害を与えたとき、もしくは重大な災害事故を発生させたとき
- ⑮ 会社の名誉または信用を著しく傷つける行為をしたとき
- ⑯ 他人を教唆煽動して、前条または本条に定める懲戒事由に該当する行為をさせ、またはそれを助けたり隠蔽したとき
- ⑰ 会社施設および関連施設(取引先を含む。)において、許可なく集会、演説、示唆、貼紙、印刷物等の配布その他これに類する行為を行ったとき
- ⑱ 前条違反の程度が重度で懲戒解雇に該当すると会社が認めたとき
- ⑲ その他前各号に準ずる行為があったとき

47 条～48 条で挙げた懲戒事由は一般的なものですが、これらの事由は「事例」ではなく、「限定列举」したものと解されています。したがって、これらの事由以外の懲戒事由で懲戒することや、ここに挙げていない種類による懲戒をすることはできないので注意してください。

(監督責任)

第 49 条 指導怠慢または監督不行届きによって部下が違反行為を犯し懲戒処分を受けたときは、当該上長に対しても懲戒処分をすることがある。

(懲戒の決定)

第 50 条 従業員が懲戒処分に該当する嫌疑があるときは、処分が決定するまでの間、自宅待機（謹慎）を命ずることがある。この場合自宅待機期間中は、平均賃金の 6 割を支給する。

2 会社は、本章に定める懲戒の決定に先立って本人に弁明の機会を与える。

懲戒による出勤停止は、その期間中は無給扱いになりますが、第 1 項の自宅待機は、懲戒処分前であり、「使用者の責に帰すべき事由による休業」にあたるので休業手当を支給するとしています。

第 2 項は、本人に弁明の機会を与えることを明文化したのですが、これは懲戒制度を実際に運営する上では不可欠となる重要な規定です。

第 8 章 安全および衛生

安全および衛生に関する規定は、相対的記載事項ですが、労務管理上、安全および衛生は従業員の安全や生命に直接影響を与える重要な労働条件です。

(遵守義務)

第 51 条 会社および従業員は、職場における安全および衛生の確保に関する法令および諸規程で定められた事項を遵守し、相互に協力して災害の未然防止に努めるものとする。

2 従業員は、安全および衛生に関し会社が発する指示命令に従わなければならない。

(安全衛生管理体制および安全衛生教育)

第 52 条 会社は、法令の定めるところによって安全衛生管理体制を確立する。

2 会社は、法令の定めるところのほか、必要に応じて従業員に対する安全衛生教育を行う。

安全衛生体制に関しては、具体的には事業場の労働者が 50 人を超えると①衛生管理者の選任、②衛生委員会の開催、③産業医の選任が義務付けられています。

なお、労働者が 10 人以上 50 人未満の事業場には衛生推進者が義務付けられています。

(災害防止)

第53条 従業員は、消防具、救急品の備付場所ならびにその使用方法を知得しておかなければならない。

- 2 火災その他非常災害の発生を発見し、またはその危険があることを知ったときは、臨機の処置をとるとともに、直ちにその旨を担当者その他居合わせた者に連絡し、その被害を最小限にとどめるよう努めなければならない。

(健康診断)

第54条 会社は従業員に対し毎年1回健康診断を行う。

- 2 前項のほか会社が必要と認めたときは、従業員の全部または一部に対して臨時に健康診断または予防接種を行うことがある。
- 3 前項に定められた健康診断または予防接種を命じられた者は必ずこれを受けなければならない。ただし、特別の理由がある場合には他の医師の健康診断を受け、その結果を証明する診断書を会社に提出してこれに代えることができる。
- 4 健康診断の結果、再検査等の特別な指示があった場合には、当該従業員は医師の指示に従わなければならない。

労働安全衛生法 66 条 1 項は、事業者に対し、1 年に 1 回の定期健康診断の実施を義務付けています。定期健康診断を通して従業員の健康状態を正確に把握することは、適正な労務管理を行う上で非常に重要です。

(健康診断の結果に基づく措置)

第55条 前項の健康診断の結果就業に障害となる健康要注意者が発見された場合には、医師の指示に従って次の各号のいずれかの措置をとる。

- ① 就業を一定期間禁止または制限する。この期間については原則として医師の診断に従う。
 - ② 軽易な業務に配置転換する。
 - ③ その他必要な措置をとる。
- 2 会社は、前項に定める健康管理上の措置を受ける者に対しては、その制限の程度に応じてその間の給与を不支給または減額することがある

(ストレスチェック)

第56条 会社は、希望する社員に対し、毎年1回、心理的な負担の程度を把握するためストレスチェック（検査）を実施する。

- 2 会社は、前項の検査を受けた従業員のうち、法令で定める要件に該当する者が医師による面接指導を希望する場合、医師による面接指導を実施する。
- 3 会社は、前項の面接指導を行った場合には、社員の健康保持のために必要な措置について、医師に意見を聴取するものとし、その意見を勘案の上必要に応じて、当該社員に対して、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等の措置を講じることがある。

2015年12月施行の改正労働安全衛生法でストレスチェックが義務化されました。健康診断とは異なり、受検は義務ではなく希望者のみとなりますので、その旨を含め周知することが望ましいでしょう。

(傷病等の届出)

第57条 従業員は、業務上の事由によって負傷し、または罹患した場合には、ただちに会社に届け出てその指示に従わなくてはならない。

2 感染症等の伝染性の疾病にかかり、または罹患の疑いがあるときは、速やかに会社に届け出てその指示を仰がなければならない。

(就業の禁止)

第58条 従業員が次の各号のいずれかに該当する場合には、労働安全衛生法第68条に基づいて就業を禁止する。

① 病毒伝ぱのおそれのある伝染性の疾病にかかった者。ただし伝染予防の措置をした場合はこの限りではない。

② 労働のため病勢が著しく憎悪するおそれのある心臓、腎臓、肺等の疾病にかかった者。

③ 前各号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定めるものにかかった者。

2 前項の定めによって就業を禁止する場合は、医師の意見を聞くものとする。

3 従業員が本条によって就業を禁止されたときはその期間中の給与は支給しない。

労働安全衛生法68条は、事業者に対し、伝染性の疾病その他の疾病で、厚生労働省令で定めるものにかかった労働者については、厚生労働省令で定めるところにより、その就業を禁止しなければならないとしています。

なお、インフルエンザに感染しており、医師等による指導により労働者が休業する場合は、一般的には「使用者の責に帰すべき事由による休業」に該当しないと考えられるので、休業手当を支払う必要はありません。医師や保健所による指導や協力要請の範囲を超えて（外出自粛期間経過後など）休業させる場合には、一般的に「使用者の責に帰すべき事由による休業」に当てはまり、休業手当を支払う必要があります。

第9章 雑 則

(災害補償)

第59条 従業員が業務上負傷し、疾病にかかり、または死亡した場合には、労働基準法等の規定にしたがって労災補償を行う。

2 前項の規定は、労災補償と同一の事由にもとづき労災保険法により保険給付がなされる場合には適用しない。

災害補償に関する規定は、相対的記載事項です。ここでは、労働基準法で定める内容と同一の補償を行うとし、労災保険に加入している企業として労働災害補償保険法の補償内容を規定しています。

(損害賠償)

第60条 従業員が、故意または過失によって会社に損害を与えたときは、懲戒されたことによって損害の賠償を免れることはできない。

従業員の使用者に対する損害賠償責任は、企業秩序違反行為に対する懲戒処分を受けたからといって免責されるものではないことを確認するための規定です。

(変更)

第61条 本規則の改廃は、事業場の従業員の過半数代表者の意見を聞いて行うものとする。

附 則

(施行期日)

第62条 本規則は、令和〇年〇月〇日から施行する。

■ パートタイム労働者用

第1章 総 則

(目的)

第1条 この就業規則（以下「規則」という。）は、株式会社●●（以下「会社」という。）就業規則第2条第2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 この規則に定めのない事項については、労働基準法その他の関係法令の定めるところによる。

記載の就業規則は正社員用です。

(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4条の手続きにより採用された者をいう。

(規則の遵守)

第3条 会社およびパートタイム労働者は、この規則を遵守し誠実に業務を遂行しなければならない。

第2章 人 事

(採用)

第4条 会社は、パートタイム労働者の採用にあたっては、入社希望者のうちから選考して採用する。

(労働契約の期間)

第5条 会社は、労働契約の締結にあ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、契約を更新する場合又はしない場合の判断の基準を別紙の労働条件通知書で示す。

第3章 退 職

(退職)

第6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とき、又は退職の申し出をしてから 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行方不明となって、30 日を経過したときは、退職の意思表示があつたものとみなし、その日をもって退職したものとして取り扱う。
- 3 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。
- 4 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。

(雇止め)

- 第 7 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 8 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に至ったときは、解雇する。
- ① 精神または身体の障害のため、適正な雇用管理を行い雇用の継続に配慮してもなお、障害のために業務に堪えられないと認められるとき
 - ② 勤務成績、勤務能率が著しく劣り、または勤怠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るとき
 - ③ 事業の縮小または合理化、その他会社の業務上の都合により剰員を生じ、他に適正な配置部署がないとき
 - ④ 第 52 条の規定により懲戒解雇の処分を受けたとき
 - ⑤ 第 63 条の規定により打切補償を支払ったとき（第 61 条第 3 項の規定に該当したときを含む。）
 - ⑥ 天災事変その他のやむを得ない事由により、事業の継続が不可能となったとき
 - ⑦ その他、前各号に準ずるやむを得ない事由が発生したとき

(解雇の予告)

- 第 9 条 会社がパートタイム労働者を解雇するときは、少なくとも 30 日前に解雇の予告をするか、平均賃金の 30 日以上解雇予告手当を支払う。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りではない。

- ① 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であって、行政官庁の認定を受けて解雇するとき
 - ② パートタイム労働者の責めに帰すべき事由に基づく場合であって、行政官庁の認定を受けて解雇するとき
 - ③ 試用期間中の者であって、採用後 14 日以内に解雇するとき
 - ④ 日々雇い入れられるパートタイム労働者を解雇するとき（1 ヶ月を超えて引き続き雇用される者を除く。）
 - ⑤ 2 ヶ月以内の期間を定めて使用するパートタイム労働者を解雇するとき（当初の期間を超えて引き続き雇用される者を除く。）
- 2 前項の予告日数は、1 日について平均賃金を支払った場合においては、その日数を短縮する。

（正社員への転換）

第 10 条 パートタイム労働者が正社員への転換を希望する場合には、面談を行った上能力等を有すると認めた者について正社員に転換させるものとする。
この場合、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。

（退職時の金品・機密情報等の返還）

第 11 条 パートタイム労働者が退職し、または解雇されたときは、会社から貸与されている物品を返納し、会社に債務があるときは退職日までに返済しなければならない。

2 前項の規定のほか、退職し、または解雇されたパートタイム労働者は、顧客データ、個人データ、その他業務上知りえた会社の秘密事項および会社の機密にかかる事項の一切について、退職日までに会社に返還しなければならない。

3 会社は、パートタイム労働者が退職したときは、権利者の請求があってから 7 日以内にその者の権利に属する金品を返還する。

（守秘義務）

第 12 条 パートタイム労働者は退職し、または解雇された後も、在職中に知り得た機密を他に漏らしてはならない。

（退職時の証明）

第 13 条 会社は、退職した者から請求があったときは、次に掲げる項目のうち請求のあった項目について、遅滞なく証明書を交付する。

- ① 使用期間
- ② 業務の種類
- ③ 会社における地位
- ④ 賃金
- ⑤ 退職の事由（解雇の理由を含む。）

2 前項第 5 号の規定は、解雇の予告を受けた者が在職中に請求した場合に準用する。

第4章 服務規律

第1節 総 則

(従業員の義務)

第14条 パートタイム労働者は、本規則その他の諸規程および業務上の命令を遵守し、社内の風紀、秩序の維持ならびに能率の向上に努めるとともに、各人の人格を尊重し、誠実に職務を遂行しなければならない。

(遵守事項)

第15条 パートタイム労働者は、職務を遂行するに当たり次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- ① 常に健康に留意し、積極的な態度をもって勤務すること
- ② 自己の業務上の権限を超えて専断的なことを行わないこと
- ③ 勤務時間中は業務に専念し、みだりに職場を離れ、または他の者の業務を妨げないこと
- ④ 酒気をおびて勤務をしないこと
- ⑤ 会社の施設内で喫煙をしないこと
- ⑥ 業務上の都合により担当業務の変更、または他部門への応援を命ぜられたときは、正当な理由なく拒まないこと
- ⑦ 作業場所は常に整頓し、備品その他の器具等は定位置に保管すること
- ⑧ 消耗品は常に節約し、商品・備品・帳票類は丁寧に取り扱い、その保管には十分注意すること
- ⑨ 会社の施設、車両、事務機器、販売器具、商品等が無断で使用し、または許可なく使用しないこと
- ⑩ 常に品位を保ち、会社の体面を傷つけ、または会社の名誉を汚し、信用を失墜するような行為をしないこと
- ⑪ 会社の内外を問わず、業務上の秘密事項、または業務上知りえた機密にかかる事項（番号利用法上の特定個人ファイルを含む）、その他会社の不利益となる情報を他に洩らさないこと
- ⑫ 業務上の理由により個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）以下同じ。）を取り扱う場合は、会社から指示された利用目的以外の理由で個人情報を取り扱わないこと
- ⑬ いかなる場合であっても、個人情報は社外に持ち出さないこと。また、第三者に個人情報が漏洩することがないように細心の注意を払うこと。
- ⑭ 職務に関し、不当な金品並びに飲食等のもてなしを受け、あるいは私事の事由で貸借関係を結ばないこと

- ⑮ 会社の許可なく、会社構内または施設内において宗教活動、政治活動を行わないこと
- ⑯ 会社の許可なく、会社構内または施設内において集会、文書・印刷物の配布およびこれに類する行為を行わないこと
- ⑰ 会社の許可なく、他の会社の役員に就任し、または従業員として労働契約を結び、あるいは営利を目的とする業務を行わないこと
- ⑱ 請負先の従業員に器具、その他の機材を使用させるときは、取扱いの説明を行うこと
- ⑲ その他、会社の諸規定、命令、通達事項を遵守すること

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第16条 パートタイム労働者は職務に関連しまたは職場において、次の各号に掲げる性的言動等（セクシュアルハラスメント）を行ってはならない。

号	セクシュアル・ハラスメント	具 体 例
1	性的言動	性的冗談、意図的な性的噂の流布、業務上の地位を利用した交際や性的関係の強要等
2	性的なものを視覚に訴えること	ヌードや水着が掲載された雑誌のグラビア、写真、ポスター等の放置、閲覧、掲示等（ただし、業務に必要な場合を除く。）
3	性的な行動	身体への不必要な接触等
4	その他前各号に準ずる行為	

- 2 会社は、良好な職場環境を確保するため、日常の指導等によりセクシュアル・ハラスメントの防止および排除に努めるとともに、職場におけるセクシュアル・ハラスメントが生じたときは、事実関係を迅速かつ正確に確認し、適切に対処するものとする。
- 3 パートタイム労働者が本条第1項に掲げる行為により被害を受けた場合、所属長または総務担当に対して相談または苦情を申し立てることができる。

第2節 出退勤

(出退勤の心得)

- 第17条 パートタイム労働者は、始業時刻に業務を開始できるよう出勤しなければならない。
- 2 終業に際しては、自己の管理する物品を整理整頓し、火元の点検等必要な手続きを行い速やかに退場しなければならない。

(出退勤時刻の記録)

- 第18条 パートタイム労働者は、出勤、退勤および外出をするときは、自らタイムカード、出勤簿その他の帳票に当該時刻を記録しなければならない。

(入退場の制限)

第19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、会社構内または施設内への入場を禁止し、または退場させることがある。

- ① 火気、凶器その他業務上でない危険物を所持するとき
- ② 酒気を帯びているとき
- ③ 業務を妨害し、もしくは職場の風紀、秩序を乱し、またはそのおそれがあるとき
- ④ その他会社が必要と認めたとき

(所持品の検査)

第20条 会社が必要と認めたときは、パートタイム労働者の所持品を検査することがある。

- 2 前項の検査は、正当な理由なく拒むことができない。
- 3 第1項の検査は、パートタイム労働者の人格を尊重して行う。
- 4 第1項に定める所持品とは、携行物のほか、フロッピーディスク、CD等のデータ類も含む。

(遅刻・早退および外出)

第21条 パートタイム労働者が、遅刻、早退または外出をするときは、事前に具体的理由および時刻を書面にて所属長に届け出て承認を得なければならない。

- 2 事前に、書面による届出をすることなく遅刻、早退または外出したときは、事由発生後速やかに所属長に届け出て承認を受けなければならない。
- 3 前2項の届出がないとき、あるいは遅刻、早退または外出の理由が適当と認められないときは、無届の遅刻、早退、外出として扱う。

(欠勤)

第22条 パートタイム労働者が、傷病その他の理由で欠勤するときは、事前に具体的理由と予定日数を届け出て所属長の承認を受けなければならない。ただし、事前に届け出ることができないときは、欠勤を開始した日に速やかに所属長に連絡しなければならない。

(私用面会)

第23条 私用面会は、休憩時間中に定められた場所で行わなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、緊急その他やむを得ない理由により所属長の承認を受けたときは、就業時間内において私用面会をすることができる。

(公民権行使の保障)

第24条 パートタイム労働者が、勤務時間中に公民としての権利を行使し、または義務を履行するときは、事前に所属長に届け出なければならない。

- 2 会社は、前項の規定による権利の行使、義務の履行に支障のない範囲で、その時刻

を変更させることがある。

- 3 パートタイム労働者が、勤務時間中に公民としての権利を行使し、または義務を履行するために使用した時間は不支給とする。

(事業場外労働における準用)

第25条 本章の規定は、就業の場所が事業場外にあっても準用する。

第5章 労働時間、休憩、休日

第1節 労働時間および休憩

労働時間の例

例① 始業・終業時刻等を明確に定める場合

(始業時刻及び終業時刻)

第26条

- 1 労働時間は、1日4時間とし、始業及び終業の時刻は次のとおりとし、各人毎に定め、労働条件通知書で明示する。
A： 始業時間は、8時00分、終業時間は、12時00分とする。
B： 始業時間は、13時00分、終業時間は、17時00分とする。
- 2 会社は業務の都合により、本人の同意を得て、所定の就業時間を超えて勤務させることがある。
- 3 第1項の規定にかかわらず、業務上の都合やむを得ないときは、始業時刻および終業時刻を繰り上げまたは繰り下げることがある。

例② 始業・終業時刻等が勤務態様等により異なる場合

(労働時間及び休憩時間)

第26条

- 1 パートタイム労働者の勤務時間、始業および終業時刻、休憩時間は、各人毎に定め、労働条件通知書で明示する。
- 2 会社は業務の都合により、本人の同意を得て、所定の就業時間を超えて勤務させることがある。
- 3 第1項の規定にかかわらず、業務上の都合やむを得ないときは、始業時刻および終業時刻を繰り上げまたは繰り下げることがある。

(休憩時間)

第27条 休憩時間は、自由に利用することができる。ただし、私用外出するときは事前に所属長に届け出なければならない。

(母性の健康管理)

第28条 妊娠中の女性および出産後1年を経過しない女性は、母子保健法に定める健康診査または保健指導を受診するための時間、ならびに医師等の指導事項を遵守するための勤務時間の短縮、その他の必要な措置を請求することができる。

第2節 休 日

(所定休日)

第29条 パートタイム労働者の休日は、各人毎に定め、労働条件通知書で明示する。

(休日の振り替え)

第30条 会社は、業務の都合その他やむを得ない事由により必要があるときは、前条に定められた休日を1日を単位として他の日に振り替えることがある。

2 前項の定めによる振替休日は、原則として当該振り替えられたことによる労働日と同一の賃金計算期間内とする。

3 第1項の振り替えは、当該パートタイム労働者に事前に振替日を指定して通知する。ただし、会社が認めたときは、当該パートタイム労働者が指定する日を振替日とすることができる。

4 第1項の予告にもかかわらず、許可なく振り替えた日に勤務しないときは、欠勤として扱う。

第6章 休暇・休業

第1節 休暇・休業の種類

(休暇・休業の種類)

第31条 会社の定める休暇・休業の種類は次のとおりとする。

- ① 年次有給休暇
- ② 産前産後の休業
- ③ 育児休業
- ④ 介護休業
- ⑤ 生理休暇
- ⑥ 通院休暇
- ⑦ 看護休暇
- ⑧ 介護休暇

第2節 年次有給休暇

(年次有給休暇)

第32条 6か月継続して勤務し、所定就業日数の8割以上勤務したパートタイム労働

者には、週所定労働日数に応じて別表の通り年次有給休暇を与えるものとする。

			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						
短時間労働者の週所定労働時間	短時間労働者の週所定労働日数	短時間労働者の1年間の所定労働日数（週以外の期間によって労働日数が定められている場合）	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 日まで							
	3 日	121 日～ 168 日まで							
	2 日	73 日～ 120 日まで							
1 日	48 日～ 72 日まで								

2 年次有給休暇中の賃金は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支給する。

（年次有給休暇の付与単位）

第 3 3 条 年次有給休暇は 1 日を最小単位として取得しなければならない。ただし、パートタイム労働者が請求し会社が認めたときは、半日単位で与えることがある。

（出勤率の計算等）

第 3 4 条 出勤率の算定にあたり、次の各号に定める休業は、出勤したものとみなす。

- ① 年次有給休暇による休業期間
- ② 特別休暇による休業期間
- ③ 産前産後の休業期間
- ④ 育児休業または介護休業による休業期間
- ⑤ 看護休業による休業期間

（請求の手続き）

第 3 5 条 パートタイム労働者が年次有給休暇を請求するときは、原則として 1 週間前までに所属長に届け出るものとする。ただし、取得する期間が連続 3 日以上となる場合は、原則として当該年次有給休暇の開始日の 1 ヶ月以上前に届け出なければならない。

2 事前に届け出ることができなかつたときは、事後の申し出を会社が承認した場合に限り、欠勤日を年次有給休暇に振り替えることができる。

3 第 1 項の規定により請求された年次有給休暇を請求された時季に与えることが、事

業の正常な運営の妨げとなる場合は、会社は、年次有給休暇を他の時季に変更させることがある。

(計画的付与)

第36条 会社は、従業員の過半数を代表する者との間で、年次有給休暇の計画的付与に関する書面による協定を締結したときは、第32条に定める年次有給休暇のうち5日を超える部分については計画的に付与するものとする。

(時季指定)

第37条 第1項又の年次有給休暇が10日以上与えられた労働者に対しては、付与日から1年以内に、当該従業員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、会社が労働者の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、労働者が第35条もしくは36条の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

(年次有給休暇の繰り越し)

第38条 年次有給休暇の残余は、翌年度に限り繰り越すことができる。ただし、年次有給休暇が付与された日から2年を経過したときは、当該年次有給休暇を行使する権利は消滅する。

第3節 その他の休暇

(産前産後の休業)

第39条 会社は、6週間（多胎妊娠の場合にあつては14週間）以内に出産する予定の女性パートタイム労働者が請求したときは、産前休業を与える。

2 会社は、産後8週間を経過しない女性パートタイム労働者に産後休業を与える。ただし、産後6週間を経過した者が就業することを請求し、医師が支障がないと認めたときは、この限りではない。

3 第1項および第2項の産前休業および産後休業は無給とする。

(育児休業)

第40条 育児休業については、別に定める育児・介護休業規程による。

(介護休業)

第41条 介護休業については、別に定める育児・介護休業規程による。

(生理休暇)

第42条 会社は、生理日の就業が著しく困難な女性パートタイム労働者が請求したときは、必要な日数の生理休暇を与える。

2 前項の生理休暇は無給とする。

(通院休暇)

第43条 会社は、妊娠中または産後1年を経過しない女性パートタイム労働者が請求したときは、通院休暇を与える。

2 前項の通院休暇は無給とする。

(看護休暇)

第44条 会社は、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、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために請求したときは、育児休業・介護休業法の規定にしたがい、1年間につき対象となる子が1人の場合は5日、2人以上の場合は10日を限度として看護休暇を与える。

2 前項の看護休暇は無給とする。

(介護休暇)

第45条 会社は、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その家族の世話を行うために請求したときは、育児・介護休業規程にしたがい1年間につき対象となる家族が1人の場合は5日、2人以上の場合は10日を限度として介護休暇を与える。

2 前項の介護休暇は無給とする。

第7章 賃 金

(賃金)

第46条 賃金に関する事項は、別に定める給与規程に定める。

第8章 表彰・制裁

第1節 表 彰

(表彰)

第47条 会社は、パートタイム労働者が次の各号の一に該当する場合は、その都度審査のうえ表彰する。

- ① 品行方正、技術優秀、業務熱心で他の者の模範と認められる場合
- ② 災害を未然に防止し、または災害の際、特に功労があった場合
- ③ 業務上、有益な発明、改良または工夫、考案のあった場合
- ④ 永年にわたり無事故で継続勤務した場合
- ⑤ 前各号に準ずる程度に善行または功労があると認められる場合

2 前項の表彰は、賞状のほか賞品または賞金を授与してこれを行う。

第2節 制 裁

(懲戒)

第48条 会社は、パートタイム労働者が本規則および付随する諸規程に違反したときは、懲戒を行う。ただし、情状酌量の余地があるか、改悛の情が顕著であると認められるときは、懲戒の程度を軽減することがある。

2 パートタイム労働者は、その行為が勤務時間外であること、または会社施設外であることを理由にその責めを免れることはできない。

(懲戒の種類)

第49条 懲戒は、次の区分に従って行う。

号	種類	程度
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、将来を戒めるとともに賃金を減ずる。減給する額は、1回につき平均賃金の1日分の半額とし、減給事案が複数に及ぶときは総額が一賃金支払期における賃金総額の10分の1を超えないものとする。
3	出勤停止	始末書を提出させ、将来を戒めるとともに、7日以内の期間を限度として出勤を停止し、その期間の賃金は支払わない。
4	諭旨免職	退職願の提出を勧告し免職する。ただし、勧告に応じないときは懲戒解雇とする。
5	懲戒解雇	予告期間を設けることなく即時解雇する。また、労働基準法第20条に定める行政官庁の認定を受けたときは、解雇予告手当も支給しない。

2 パートタイム労働者が前項各号の懲戒を受けたときは、公表する場合がある。

(けん責)

第50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、けん責に処する。

- ① 正当な理由なく、無届の遅刻、早退、私用外出、欠勤をしたとき
- ② 勤務に関する手続き、届け出を怠り、または偽ったとき
- ③ 業務上の書類を改ざんし、または虚偽の申告、届け出を行ったとき
- ④ 所属長の業務上の指示、命令に従わないとき
- ⑤ 許可なく会社の文書、帳簿その他の書類を外部へ漏洩したとき
- ⑥ 所属長がセクシャルハラスメントに関する報告を怠ったとき
- ⑦ 会社の指示した利用目的以外の理由で個人情報を読覧したとき
- ⑧ 会社所有の備品等を利用して、インターネット接続や電子メールの送受信を個人目的で行ったとき
- ⑨ その他、この規則に違反し、または前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき

(減給、出勤停止)

第51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、減給または出勤停止に処する。

- ① 前条各号の行為が再度に及ぶとき、または情状重大と認められるとき
- ② セクシャルハラスメントを行い、職場の風紀秩序を乱し、他従業員の就業を妨げたとき（重大なセクシャルハラスメントを行ったときは、その程度により降格、諭旨免職、懲戒解雇を行う。）
- ③ 許可なく会社の物品（フロッピー、CD等のデータ類を含む）を持ち出し、または持ち出そうとしたとき
- ④ 故意、過失もしくは監督不行届きによって、災害、傷害、その他の事故を発生させ、または会社の設備、器具を破損したとき
- ⑤ 許可なく会社の構内、もしくは附属施設内で集会をし、または文書、図画等を配布、掲示、販売し、その他これに類する行為をしたとき
- ⑥ 会社の掲示を故意に汚損もしくは改変し、または破棄したとき
- ⑦ 会社の指示した利用目的以外の理由で個人情報を取り扱い、または前条第7号の行為が再度に及ぶとき
- ⑧ その他、この規則に違反し、または前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき

(諭旨免職、懲戒解雇)

第52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、懲戒解雇に処する。ただし、勧告に従い退職願を提出したときは諭旨免職とする。

- ① 前条各号の行為が再度に及ぶとき、または情状重大と認められるとき
- ② 懲戒に関して改悛の情なしと認められたとき
- ③ 重要な経歴または健康状態を偽り、その他不正な方法を用いて採用されたとき
- ④ 正当な理由のない無断欠勤が、14日以上におよんだとき
- ⑤ 会社の経営上、業務上の秘密または会社の不利益となる情報（番号利用法上の特定個人ファイルを含む）を社外に洩らしたとき
- ⑥ 会社の許可なく、顧客情報その他の個人情報を持ち出し、または持ち出そうとしたとき
- ⑦ 正当な理由なく異動、出向などの人事命令を拒否したとき
- ⑧ 殺人、傷害、暴行、脅迫、窃盗、横領その他の刑事犯罪におよんだとき
- ⑨ その他、この規則に違反し、または前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき

(管理監督者の監督責任)

第53条 業務に関する指導、並びに管理不行届きにより、パートタイム労働者が懲戒処分を受けたときは、その管理監督の任にある管理監督者を懲戒することがある。

(就業の禁止)

第54条 会社は、懲戒に該当する行為のあったパートタイム労働者に対して、懲戒処分が決定されるまでの間、就業を禁止することがある。

(懲戒の軽減)

第55条 情状酌量の余地があり、または改悛の情が認められるときは、懲戒を軽減しまたは免除することがある。

(教唆、煽動、幫助)

第56条 パートタイム労働者が他人を教唆、煽動し、または幫助して懲戒該当行為を行わせ、あるいは懲戒該当行為を助け、隠蔽したときは、その行為に応じて懲戒を行う。

(損害賠償)

第57条 パートタイム労働者が、故意または重大な過失によって会社に損害を与えたときは、その全部または一部を本人または身元保証人に賠償させることがある。

2 第1項の損害賠償は、懲戒を受けたことを理由として免れることはできない。

第9章 安全衛生および災害補償

第1節 安全衛生

(会社の責務)

第58条 会社は、安全衛生管理体制を確立するほか、健康診断等を行い、労働災害の発生の防止、ならびにパートタイム労働者の健康および安全の保持増進を図る。

(従業員の責務)

第59条 パートタイム労働者は、会社が行う安全衛生管理に関する事項を遵守するとともに、災害の発生防止および快適な職場環境の形成のために、次に定めることを遵守しなければならない。

- ① 決められた場所以外で、許可を受けることなく火器を使用しないこと
- ② ガス、電気そのほかの火器周辺は常に整頓し、使用後は鎮火を確認すること
- ③ 非常用出入口、消化設備周辺には物品を置かないこと
- ④ 非常用防火器具を操作した後は、所定の場所に格納し、点検を怠らないこと
- ⑤ 機密書類そのほかの重要書類は定位置に保管し、災害時は迅速に持ち出せるようにすること
- ⑥ 救急用具そのほか防災用具は、日頃より操作方法を熟知しておくこと
- ⑦ 災害を発見し、またはその危険があることを知ったときは、消防署、警察署への通報そのほか被害を最小限度に防止するための臨機の措置を講じること
- ⑧ 事業場外において就業するときは、就業場所ごとに定められた事項を遵守すること

(健康診断)

第60条 引き続き1年以上使用され、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、採用の際および毎年定期的に健康診断を行う。

(就業の禁止)

第61条 次の各号のいずれかに該当する者は、会社の指定する医師の意見を聴取した後、就業を禁止する。

- ① 病毒伝ばのおそれのある伝染病の疾病にかかった者
- ② 精神障害のため、現に自身を傷つけ、または他人に害をおよぼすおそれのある者
- ③ 心臓、腎臓、肺などの疾病で就業のため病状が悪化するおそれがあると認められる者
- ④ 前各号のほか、法令に定める疾病にかかった者

第2節 災害補償

(災害補償)

第62条 パートタイム労働者が、業務上の事由により負傷し、疾病にかかり、障害を負い、あるいは死亡したときは、労働基準法に準じ、次の各号に定める補償を行う。

- ① 療養補償 傷病の療養に必要な療養費を支給する
 - ② 休業補償 療養のため休業している期間について平均賃金の60%相当額を支払う
 - ③ 障害補償 身体に残った障害等級に応じた補償を行う
 - ④ 遺族補償 死亡したパートタイム労働者の遺族に対して補償を行う
 - ⑤ 葬祭料 死亡したパートタイム労働者の葬祭を行う者に対して支給する
 - ⑥ 傷病年金 療養開始後1年6ヵ月経過後の状態により補償を行う
- 2 前項各号の補償は、労働者災害補償保険法で定める補償が行われたときは、会社はその範囲で補償の義務を免れる。

(打切補償)

第63条 療養補償を受けているパートタイム労働者の負傷または疾病が、療養開始後3年を経過しても治らないときは、会社は、平均賃金の1,200日分の打切補償を支払うことがある。

- 2 前項の打切補償を支払ったときは、それ以後の補償は行わない。
- 3 療養開始後3年を経過した日、または経過した日後に、労働者災害補償保険法で定める傷病補償年金を受けているときは、第1項の打切補償が支払われたものとみなす。

(分割補償)

第64条 会社は、障害補償または遺族補償をするときは、労働基準法第82条の規定に準じ分割して補償を行うことがある。

- 2 前項の補償は、補償を受ける者の同意を得た場合に限り行う。

(第三者による災害)

第65条 会社が、第三者の行為によって生じた災害を補償したときは、会社はその価額の限度で、補償を受けた者が第三者に対して有する損害賠償の請求権を取得する。

2 補償を受けるべき者が、第三者から損害賠償を受けたときは、会社は、その価額の限度で前項に定める補償を行わない。

第10章 無期労働契約への転換

(無期労働契約への転換)

第66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ヶ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の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、無期労働契約へ転換したパートタイム労働者に係る定年は、60歳とし、誕生日が属する月の末日をもって退職とする。

附 則

(主管)

第67条 この規則の主管は代表取締役とする。

(改廃)

第68条 この規定の改廃は代表取締役が起案し、労働基準法に定める手続きに従って実施する。

(施行)

第69条 この規則は、令和○年○月○日から実施する。

付 録

給与規程(例)の解説

■ 正社員用 63 ～ 68

■ パートタイム労働者用 69 ～ 73

■ 正社員用

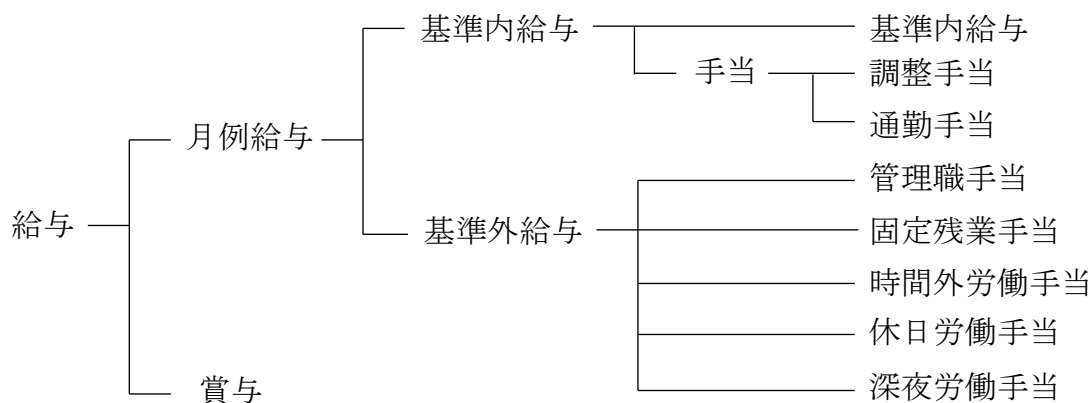
第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、就業規則第37条に基づき職員の給与に関する事項を定める。

(給与の体系)

第2条 給与の体系は、次のとおりとする。



賃金は、毎月決まって支給される月例給与と特別に支給される賞与に大別されます。月例給与は、通常、所定労働時間に応じて支給される基準内給与と所定労働時間外の労働に応じて支給される基準外給与に分けられます。

(給与制度)

第3条 給与制度は、月給制とする。

ここでは、正社員の給与として月給制の賃金規程を例にあげています。

(給与締切日及び支払日)

第4条 給与は毎月末日に締切り、翌月10日に支払う。ただし、支払日が休日の場合はその前日に支給する。

2 計算期間中の中途で採用され、または退職した場合の給与は、当該計算期間の労働日数に基準内給与日額を掛けて計算する。

「賃金締切り・支払の時期」は、就業規則の絶対的記載事項です。

(端数処理)

第5条 給与の計算上に生ずる円未満の端数はこれを切り上げる。

賃金は、計算上従業員に不利にならないようにしなければなりません。

(基準内給与時間額)

第6条 給与計算上の1時間あたりの金額は、次の算式によるものとする。なお、円未満の端数は切り上げる。

$$\text{基準内給与} \div \text{平均月所定労働時間}$$

時間外労働手当や深夜労働の割増賃金等の基準外給与を算出する際や、遅刻や早退等の減額計算をする上で必要となる基準内給与時間額の求め方です。

「1か月単位の変形労働時間制」を採用している場合（準用している場合も同様です。）は、年間を通して平均すると1週40時間の変形労働時間制なので、平均月所定労働時間は、年間の総労働時間を12か月で除した時間となります。

したがって、平均月所定労働時間は、 $365 \text{ 日} \div 7 \text{ 日} \times 40 \text{ 時間} / 12 \text{ か月} = 173.8 \text{ 時間}$ となります。

また、「1年単位の変形労働時間制」を採用（準用）している場合で変形期間の労働時間の総枠を決めている場合は、労働時間の総枠を変形期間で除した時間となります。たとえば、変形期間が1年で1年間の労働時間の総枠が2,085時間の場合は、 $2085 \text{ 時間} \div 12 \text{ か月} = 173.75 \text{ 時間}$ （173時間45分）となります。

就業規則の第14条のケース1のように、年間の労働日数と1日の所定労働時間をあらかじめ決めている場合は、年間労働日数に1日の所定労働時間を乗じた時間が年間の総労働時間となり、平均月所定労働時間は、これを12か月で除した時間となります。

したがって、ケース1を例にとると、 $269 \text{ 日} (365 \text{ 日} - 96 \text{ 日 (年間休日数)}) \times 7 \text{ 時間} 45 \text{ 分} / 12 \text{ か月} = 173.72 \text{ 時間}$ となります。

(基準内給与日額)

第7条 給与計算上の1日あたりの金額は、次の算式によるものとする。なお、円未満の端数は切り上げる。

$$\text{基準内給与} \div \text{平均月所定労働日数}$$

中途入社の方の賃金や欠勤した方の欠勤額を求める際の基準内給与日額の求め方です。

基準内給与日額を算出する方法としては、基準内給与を「当該月の暦日数」で除す方式もあります。しかし、とくに「1年単位の変形労働時間制」を導入（準用）している場合は、月によって日額に大きな差が生じることになるので、上の方式を使用してください。

(賃金の減額)

第8条 遅刻および早退または私用外出をした場合は、その時間に基準内時間額を乗じた額を減額する。

2 欠勤した場合は、1日について基準内給与日額を減額する。

所定労働日に欠勤、遅刻、早退などで労務の提供ができなかったときは、一般に従業員の都合による労働契約の不履行に該当し、労働の対価である賃金の請求権が発生せず、この日や時間については使用者は賃金の支払義務はありません。すなわち月給制の従業員が遅刻等により提供すべき労働を提供しなかった時間があるとき、その時間に応じて賃金を減額することは、ノーワーク・ノーペイの原則から適法となります。

(給与の支払方法)

第9条 給与は、その全額を原則として本人指定の口座に支払う。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げるものは支払のとき控除する。

- ① 社会保険料（健康保険料・介護保険料・厚生年金保険料）の個人負担分
- ② 雇用保険料の個人負担分
- ③ 所得税、住民税
- ④ その他従業員と協定したもの

賃金の振込による支払については、振込先金融機関を会社と取引のある金融機関だけに制限しているケースもみられますが、賃金の振込先は、従業員の希望する金融機関にしなければならないことに留意してください。

(平均給与)

第10条 平均給与を算出すべき事由の発生した場合の計算方法は、発生した日以前3か月間に支払われた給与総額（基準内給与＋基準外給与）を、前3か月の暦日による総日数で除した金額とする。

(休業手当)

第11条 会社の責に帰すべき事由によって、休業した場合には、休業手当を支給する。

2 前項の休業手当は、休業1日について前条の平均給与の100分の60とする。

第2章 基準内給与

(基準内給与)

第12条 基準内給与の種類は、次のとおりとする。

(1) 基本給

本人の技術能力を主体とし、年齢・職歴・勤続年数・資格・役職等を勘案して、各人毎に決定する。

基本給は、基準内給与の主たるものです。ここで、金額決定の要素を明確にしています。

(2) 手当

① 調整手当

給与額に調整が必要な場合に一時的に支給する。

② 通勤手当

通勤手当は、次のとおり支給する。

イ 公共交通機関を利用する場合は、当該交通機関の1か月の定期券代

ロ 自動車（二輪を含む。以下同じ）

通勤距離（片道）	1か月あたりの非課税となる限度額
2 k m未満	全額課税
2 k m以上 10 k m未満	4,200 円
10 k m以上 15 k m未満	7,100 円
15 k m以上 25 k m未満	12,900 円
25 k m以上 35 k m未満	18,700 円
35 k m以上 45 k m未満	24,400 円
45 k m以上 55 k m未満	28,000 円
55 k m以上	31,600 円

ハ 公共交通機関と自動車の両方を使用する場合は、それぞれの合計額を支給する。

ニ イおよびハの規定による額が20,000円を超えるときは、20,000円を限度とする。

ホ イの経路は、もっとも経済的かつ合理的な方法によるものでなければならない。

ヘ 転居その他の理由により通勤の経路に異動があったときは、所定の届を行わなければならない。

使用者に通勤手当を支給する義務はなく、支給する、しないは使用者の自由ですが、就業規則で規定すると賃金として扱うことになります。

マイカー通勤の場合、片道2 k m以内は全額課税となるので注意が必要です。

第3章 基準外給与

(基準外給与)

第13条 基準外給与の種類は、次のとおりとする。

(1) 管理職手当

管理監督者に対して支給する。管理監督者が当該月の所定労働時間を超えて労働を行った場合は、管理職手当をもって時間外手当および休日手当に代える。

所定労働時間に縛られず勤務することを要請されている管理監督者に対する固定残業代的な位置づけです。

(2) 固定残業手当

- ① 固定残業手当は、固定の残業手当として、30 時間分支給する。
- ② 固定残業手当の1 時間当たりの単価は、基準内給与時間額（通勤手当は除く）に2 割5 分増しした額とする。
- ③ 固定残業手当は、当該従業員の1 か月の時間外労働が30 時間に満たなくてもその全額を支給する。
- ④ 従業員の時間外勤務手当、休日出勤手当及び深夜勤務手当を計算した額の合計が固定残業手当の額を超える場合は、差額を時間外労働手当として支給する。
- ⑤ 管理職手当を支給する者に対しては、固定残業手当は支給しない。

固定残業手当は、規定している時間外労働時間（この例では30 時間）に満たなくてもその全額を支給するものです。賃金計算期間中の実際の労働時間が「所定労働時間+30 時間」までは、時間外労働手当の支払いを必要としないため、固定残業手当は実質的に所定労働時間を伸ばす機能があると考えてよいでしょう。

(3) 時間外労働手当

所定時間外に命じられて勤務に就いた者に対し、その労働時間について次の計算により時間外労働手当を支給する。

基準内給与時間額（通勤手当は除く）×1.25×時間外労働時間

(4) 休日労働手当

休日に命じられて勤務したものに対し、その労働時間について次の計算により休日労働手当を支給する。

基準内給与時間額（通勤手当は除く）×1.35×休日労働時間

(5) 深夜労働手当

深夜（午後10時から午前5時の間）に命じられて勤務した者に対し、その労働時間について次の計算により深夜労働手当を支給する。

基準内給与時間額（通勤手当は除く）×0.25×深夜労働時間

農業は時間外労働および休日労働については、労働基準法上で規定する割増賃金は適用除外ですが、ここでは他産業並みの労働条件として法定の割増率を使用しています。

なお、深夜労働（22 時～翌 5 時）にかかる割増賃金は適用除外でないので注意が必要です。

第 4 章 賃金改定

（賃金改定）

第 14 条 地域別最低賃金の改定期等に合わせて必要があるときは賃金を改定する。

- 2 勤務成績等考課や会社業績を勘案して、毎年 4 月に賃金改定（昇給・降給）を行う。ただし、経営状態その他の状況により行わないことがある。

地域別最低賃金をベースに賃金テーブル等を作成している場合は、毎年地域別最低賃金の改定期に合わせて賃金改定を行うことになります。

昇給に関する定めは、就業規則の絶対的必要記載事項です。場合によっては降給もあり得るので、ここでは「賃金改定」として含みを持たせています。

第 5 章 賞 与

賞与は、本来使用者に支払い義務はありませんが、就業規則等で「支給する」と規定すると、業績に係らず支給が義務づけられることになります。

ここでは、会社の業績に応じ支給することがあるとし、業績によっては支給しない旨を明確にしています。

（賞与の支給）

第 15 条 賞与は原則として支給しないが、会社の業績に応じ支給することがある。

- 2 賞与は支給当日に在籍していない者には支給しない。
- 3 賞与は勤続年数が 1 年未満の者には支給しない。

（賞与の算定）

第 16 条 賞与は会社の業績、従業員の勤務成績等を勘案して算定するものとし、算定基準は、その都度決定する。

附 則

本規程は、令和〇年〇月〇日から施行する。

■ パートタイム労働者用

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、就業規則第46条に基づき、パートタイム労働者の給与に関する事項について定めたものである。

記載の就業規則はパートタイム労働者用です。

(適用範囲)

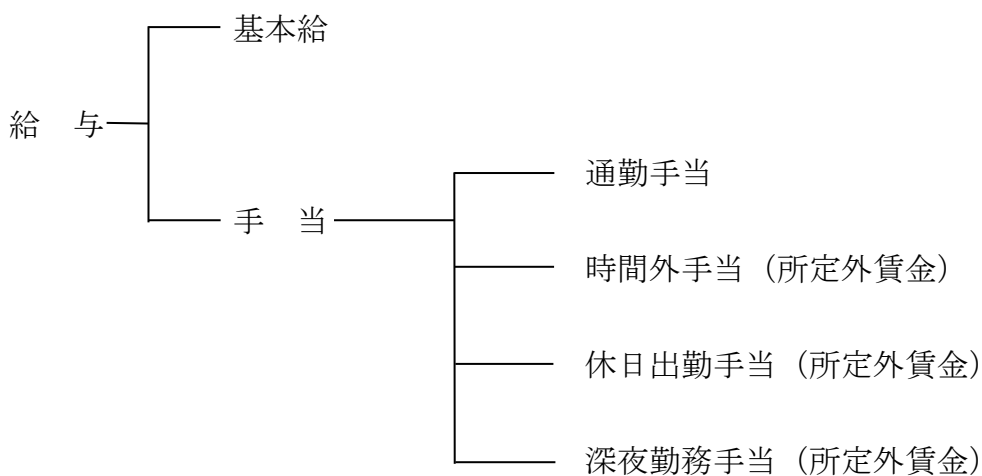
第2条 この規程は、パートタイム労働者として採用された者に対して適用する。

(給与の定義)

第3条 この規程で給与とは、労働の対償としてパートタイム労働者に支払われるものをいう。

(給与の体系)

第4条 この給与体系は次のとおりとする。



(支払形態)

第5条 基本給は時間給とする。

(給与計算期間)

第6条 給与計算期間は、毎月21日から翌月20日までとする。

(給与の支払日)

第7条 給与は毎月末日に支払う。ただし、支払日が休日にあたるときはその前日に支払う。

(給与の支払方法)

第8条 給与は、パートタイム労働者が指定した本人名義の預貯金口座へ振り込むことによって支払うものとする。

2 会社は給与支払日の午前10時に払出しができるように処理するものとする。

(給与からの控除)

第9条 給与の支払いにあたって次の各号に掲げるものを控除する。

(1) 法令による税金及び社会保険料またはこれに準ずるもの。

(2) パートタイム労働者と協定した次に掲げるもの。

- ① 会社からの購入品代金
- ② 貸付償還金
- ③ 会社施設、車両等の使用料
- ④ 懲戒による減給
- ⑤ その他本人が控除を承認したもの

(給与の計算方法)

第10条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出の時間数はに対する給与は支払わないものとする。

2 前項の場合の時間数の計算は、分単位とする。

3 パートタイム労働者が次のいずれかに該当し就業しなかった場合には、その間の給与については、1時間単位計算をもって控除する。

(1) 火器、凶器その他業務に必要ではなく危険と認められる物を所持する者の入場禁止日数及び、酒気を帯び或いは会社内の秩序並びに風紀を乱しもしくは、乱すおそれのある者の退場命令に伴う不就業期間。

(2) 出勤停止の懲戒処分を受けた期間。

(3) 懲戒解雇に該当する行為のあったとき、その処分が決定前においても必要ある場合の自宅謹慎による不就業期間。

(端数処理)

第11条 給与支給額の総額に1円未満の端数が出たときは、四捨五入する。

2 遅刻、早退及び時間外労働等の時間計算は、一給与計算期間中の総合計時間に30分未満または1時間未満の端数が生じたときは、30分未満はこれを30分に切り上げ、30分以上1時間未満は1時間に切り上げて計算する。

(非常時払い)

第12条 非常の場合の費用にあてるために、パートタイム労働者から請求があったときで、やむを得ない事情があると会社が認めた場合、給与支払日前であっても給与計算期間のうちに既に働いた日の給与をただちに支払う。

(退職時の給与支払)

第13条 パートタイム労働者が死亡し、又は退職した場合は、当該給与計算期間の給与支払日に支払うものとする。ただし、本人または遺族から請求があった場合は、未払いの給与を7日以内に支払う。

(遺族の範囲及び順位)

第14条 死亡退職により給与を支払う場合の遺族の範囲及び順位は、労働基準法施行規則第42条から第45条における相続権者及び相続順位とする。

(休業手当)

第15条 会社都合による休業の場合は、休業1日につき平均賃金の100分の60を支給する。

(平均賃金)

第16条 労働基準法に定める平均賃金の支払いが生じた場合、平均賃金の計算は次の算式による。

平均賃金＝支払事由発生日前3ヶ月間に支払われた給与総額÷当該3ヶ月の暦日総日数

第2章 基本給及び手当

(基本給)

第17条 基本給は、本人の経験、年齢、技能、職務遂行能力等を考慮して各人毎に定め、労働条件通知書で明示する。

2 基本給は別表2による。

(試用期間中の賃金)

第18条 試用期間中の賃金は、年令、経験等を考慮して採用決定時に各自に通知する。

(手当の種類)

第19条 手当の種類は、次のとおりとする。

- (1) 通勤手当
- (2) 時間外手当
- (3) 休日出勤手当
- (4) 深夜勤務手当

(通勤手当)

第20条 通勤手当は、自動車(二輪を含む。)を使用する者に対して次のとおり支給する。

- (1) 通勤距離 片道 2km未満 支給しない

- | | | | |
|-----|---|----------------|------------|
| (2) | 〃 | 2 km以上 5 km 未満 | 月額 2,000 円 |
| (3) | 〃 | 5 km以上 10km 未満 | 月額 4,000 円 |
| (4) | 〃 | 10 km以上 | 月額 6,000 円 |

2 月の就業日数が 10 日未満の者には、通勤手当は支給しない。

3 第 1 項の経路は、もっとも経済的かつ合理的な方法によるものでなければならない。

4 転居その他の理由により通勤の経路に異動があったときは、所定の届を行わなければならない。

(時間外手当)

第 2 1 条 パートタイム労働者が、1 日 8 時間を超えて勤務した場合は、次の算式による時間外手当を支給する。

$$\text{時間外手当} = (\text{実労働時間} - 8 \text{ 時間}) \times \text{基本給} \times 1.25$$

(休日出勤手当)

第 2 2 条 パートタイム労働者が、労働条件通知書で明示した休日に出勤した場合には、次の算式による休日出勤手当を支給する。

$$\text{休日出勤手当} = \text{休日出勤時間} \times \text{基本給} \times 1.35$$

(深夜勤務手当)

第 2 3 条 パートタイム労働者が、深夜（午後 10 時から午前 5 時まで）に勤務した場合には、次の算式による深夜勤務手当を支給する。

$$\text{深夜勤務手当} = \text{深夜労働時間} \times \text{時間単価} \times 0.25$$

第 3 章 休暇等の取扱い

(年次有給休暇の取扱い)

第 2 4 条 従業員が、年次有給休暇を取得した場合には、通常の賃金を支払う。

(有給休暇以外の休暇の取扱い)

第 2 5 条 有給休暇以外の休暇の給与の取扱いは、次のとおりとする。

- | | | |
|-----|---------|----|
| (1) | 産前産後の休業 | 無給 |
| (2) | 育児休業 | 無給 |
| (3) | 介護休業 | 無給 |
| (4) | 生理休暇 | 無給 |
| (5) | 通院休暇 | 無給 |
| (6) | 看護休暇 | 無給 |
| (7) | 介護休暇 | 無給 |

(業務上傷病等による休業の取扱い)

第26条 業務上の傷病又は通勤災害により休業した者が、労働基準法及び労働者災害補償保険法の定めによって保険給付を受けるときは給与は支給しない。

第4章 給与の決定及び賞与

(給与改定)

第27条 1年以上継続勤務し、成績の優秀なパートタイム労働者については、人事評価の結果を考慮して昇給を行う。

2 昇給は、原則として年1回とし、雇用契約更新時

(賃金表の改定)

第28条 別表2は、「地域別最低賃金」の改定にあわせて改定する。

(賞与)

第29条 賞与は原則として支給しない。

第5章 退職金

(退職金)

第30条 退職金は原則として支給しない。

附 則

(施行)

第31条 この規定は、令和〇年〇月〇日から施行する。

労働者名簿

フリガナ				生年月日		年 月 日		性別			
氏 名											
フリガナ		(—) 電話									
現住所											
フリガナ		(—) 電話									
連絡先											
雇用年月日			年 月 日			退職年月日			年 月 日		
退職事由			自己都合・定年・解雇・死亡・その他 ()								
備考 (保証人等)											
従事する業務の種類											
職 歴											
年 月 日			所 属		経歴・役職・技能・資格・特記事項 等						
年 月 日											
年 月 日											
年 月 日											
年 月 日											
年 月 日											
年 月 日											
年 月 日											
雇用保険被保険者番号			— —		(資格取得日 年 月 日)						
基礎年金番号			—		(資格取得日 年 月 日)						
健康保険被保険者番号			(資格取得日 年 月 日)								
扶養家族 氏名・続柄 (生年月日) 同居の有無 他			・ (年 月 日)				・ (年 月 日)				
			同居・別居				同居・別居				
			・ (年 月 日)				・ (年 月 日)				
			同居・別居				同居・別居				
			・ (年 月 日)				・ (年 月 日)				
			同居・別居				同居・別居				

令和 年 賃 金 台 帳

(常時使用される労働者に対するもの)

会 社 名

氏 名

性 別

生 年 月 日 雇 入 年 月 日 従 事 す る 業 務

賃金計算期間	1月分	2月分	3月分	4月分	5月分	6月分	7月分	8月分	9月分	10月分	11月分	12月分	合 計
労働日数													
労働時間数													
休日労働時間数													
早出残業時間数													
深夜労働時間													
基本賃金													
所定時間外割増賃金													
手													
当													
小計													
臨時の給与													
賞与													
合計													
健康保険料													
厚生年金保険料													
雇用保険料													
市 民 税													
除 給 与 所 得 税													
額													
差引合計額													
実物給与													
差引支給額													
領収者印													

付 録

勤務状況報告書

年 月分

勤務状況報告書

氏名：

日 付	曜 日	始業	就業	休憩	実績時間				遅刻	早退	時間外労働 の理由等	確 認
					労働時間	時間外	深夜	休日				
1		:	:	:	:	:	:	:	:	:		
2		:	:	:	:	:	:	:	:	:		
3		:	:	:	:	:	:	:	:	:		
4		:	:	:	:	:	:	:	:	:		
5		:	:	:	:	:	:	:	:	:		
6		:	:	:	:	:	:	:	:	:		
7		:	:	:	:	:	:	:	:	:		
8		:	:	:	:	:	:	:	:	:		
9		:	:	:	:	:	:	:	:	:		
10		:	:	:	:	:	:	:	:	:		
11		:	:	:	:	:	:	:	:	:		
12		:	:	:	:	:	:	:	:	:		
13		:	:	:	:	:	:	:	:	:		
14		:	:	:	:	:	:	:	:	:		
15		:	:	:	:	:	:	:	:	:		
16		:	:	:	:	:	:	:	:	:		
17		:	:	:	:	:	:	:	:	:		
18		:	:	:	:	:	:	:	:	:		
19		:	:	:	:	:	:	:	:	:		
20		:	:	:	:	:	:	:	:	:		
21		:	:	:	:	:	:	:	:	:		
22		:	:	:	:	:	:	:	:	:		
23		:	:	:	:	:	:	:	:	:		
24		:	:	:	:	:	:	:	:	:		
25		:	:	:	:	:	:	:	:	:		
26		:	:	:	:	:	:	:	:	:		
27		:	:	:	:	:	:	:	:	:		
28		:	:	:	:	:	:	:	:	:		
29		:	:	:	:	:	:	:	:	:		
30		:	:	:	:	:	:	:	:	:		
31		:	:	:	:	:	:	:	:	:		
合 計					労働時間	時間外	深夜	休日	遅刻	早退		
					:	:	:	:	:	:		

出勤日数	日		
休日出勤	日		
年次休暇	日		
特別休暇	日		

< 特記事項等 >

付 録

健康診断個人票

健 康 診 断 個 人 票

氏 名			生年月日	年 月 日	雇 入 年 月 日	年 月 日	
			性 別	男 ・ 女			
健 診	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
年 齢	歳		歳	歳	歳	歳	歳
他 の 法 定 特 殊 健 康 診 断 の 名 称							
業 務 歴							
既 往 歴							
自 覚 症 状							
他 覚 症 状							
身 長 (c m)							
体 重 (k g)							
B M I							
腹 囲 (c m)							
視 力	右	()	()	()	()	()	()
	左	()	()	()	()	()	()
聴 力	右 1000Hz	1所見なし 2所見あり	1所見なし 2所見あり	1所見なし 2所見あり	1所見なし 2所見あり	1所見なし 2所見あり	1所見なし 2所見あり
	4000Hz	1所見なし 2所見あり	1所見なし 2所見あり	1所見なし 2所見あり	1所見なし 2所見あり	1所見なし 2所見あり	1所見なし 2所見あり
	左 1000Hz	1所見なし 2所見あり	1所見なし 2所見あり	1所見なし 2所見あり	1所見なし 2所見あり	1所見なし 2所見あり	1所見なし 2所見あり
	4000Hz	1所見なし 2所見あり	1所見なし 2所見あり	1所見なし 2所見あり	1所見なし 2所見あり	1所見なし 2所見あり	1所見なし 2所見あり
	検 査 方 法	1オーディオ 2その他	1オーディオ 2その他	1オーディオ 2その他	1オーディオ 2その他	1オーディオ 2その他	1オーディオ 2その他
胸 部 エ ッ ク ス 線 検 査	直接 間接	直接 間接	直接 間接	直接 間接	直接 間接	直接 間接	直接 間接
フ ィ ル ム 番 号	No.	No.	No.	No.	No.	No.	No.
喀 痰 検 査							
血 圧 (mm H g)							
貧 血 検 査	血色素量 (g/dl)						
	赤血球数 (万/mm ³)						
肝 機 能 検 査	G O T (IU/l)						
	G P T (IU/l)						
	γ - GTP (IU/l)						
血 中 脂 質 検 査	LDLコレステロール (mg/dl)						
	HDLコレステロール (mg/dl)						
	トリグリセライド (mg/dl)						
血 糖 検 査 (m g / d l)							
尿 検 査	糖	－ ＋ ＋ ＋ ＋ ＋ ＋	－ ＋ ＋ ＋ ＋ ＋ ＋	－ ＋ ＋ ＋ ＋ ＋ ＋	－ ＋ ＋ ＋ ＋ ＋ ＋	－ ＋ ＋ ＋ ＋ ＋ ＋	－ ＋ ＋ ＋ ＋ ＋ ＋
	蛋白	－ ＋ ＋ ＋ ＋ ＋ ＋	－ ＋ ＋ ＋ ＋ ＋ ＋	－ ＋ ＋ ＋ ＋ ＋ ＋	－ ＋ ＋ ＋ ＋ ＋ ＋	－ ＋ ＋ ＋ ＋ ＋ ＋	－ ＋ ＋ ＋ ＋ ＋ ＋
心 電 図 検 査							

健 診 年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
そ の 他 の 法 定 検 査					
そ の 他 の 検 査					
医 師 の 診 断					
健 康 診 断 を 実 施 し た 医 師 の 氏 名 印					
医 師 の 意 見					
意 見 を 述 べ た 医 師 の 氏 名 印					
歯 科 医 師 に よ る 健 康 診 断					
歯 科 医 師 に よ る 健 康 診 断 を 実 施 し た 歯 科 医 師 の 氏 名 印					
歯 科 医 師 の 意 見					
意 見 を 述 べ た 歯 科 医 師 の 氏 名 印					
備 考					

備考

- 労働安全衛生規則第44条、第45条若しくは第47条若しくは第48条までの健康診断、労働安全衛生法第66条第4項の健康診断(雇入時の健康診断を除く。)又は同法第66条の2の健康診断を行ったときに用いること。
- 「他の法定特殊健康診断の名称」の欄には、当該労働者が特定の業務に就いていることにより行うことになっている法定の健康診断がある場合に、次の番号を記入すること。
(1. 有機溶剤 2. 鉛 3. 四アルキル鉛 4. 特定化学物質 5. 高気圧作業 6. 電離放射線 7. 石綿 8. じん肺)
- BMIは、次の算式により算出すること。

$$BMI = \frac{\text{体 重 (kg)}}{\text{身 長 (m)}^2}$$
- 「視力」の欄は、矯正していない場合は()外に、矯正している場合は()内に記入すること。
- 「聴力」の欄の検査方法については、オーディオメーターによる場合は1に、オーディオメーター以外による場合は2に丸印をつけること。なお、労働安全衛生規則第44条第5項の規定により医師が適当と認める方法により行った聴力の検査については、1000ヘルツ及び4000ヘルツの区分をせずに所見の有無を1000ヘルツの所に記入すること。
- 「その他の法定検査」の欄は、労働安全衛生規則第47条の健康診断及び労働安全衛生法第66条第4項の規定により都道府県労働基準局長の指示を受けて行った健康診断のうち、それぞれの該当欄以外の項目についての結果を記入すること。
- 「医師の診断」の欄は、異常なし、要精密検査、要治療等の医師の診断を記入すること。
- 「医師の意見」の欄は、健康診断の結果、異常の所見があると診断された場合に、就業上の措置について医師の意見を記入すること。
- 「歯科医師による健康診断」の欄は、労働安全衛生規則第48条の健康診断を実施した場合に記入すること。
- 「歯科医師の意見」の欄は、歯科医師による健康診断の結果、異常の所見があると診断された場合に、就業上の措置について歯科医師の意見を記入すること。

農林水産省 平成 31 年度農業経営改善支援全国委託事業

〔 受託者 （公社）日本農業法人協会、NPO 法人日本プロ農業総合支援機構
著作・文責 特定社会保険労務士 入来院 重宏 〕

< 著者略歴 >

入来院 重宏（いりきいん しげひろ）

キリン社会保険労務士事務所 所長（特定社会保険労務士）

公益社団法人 日本農業法人協会 顧問社労士

一般社団法人 全国農業会議所 顧問社労士

一般社団法人 全国農業協同組合中央会 顧問社労士

全国農業協同組合連合会 顧問社労士

全国農業経営支援社会保険労務士ネットワーク 顧問

2002 年 損害保険会社を退職してキリン社会保険労務士事務所を開業

2006 年 日本政策金融公庫「農業経営アドバイザー」講師（2017 年まで）

2009 年 農林水産省「農の雇用事業推進委員会」委員（2017 年度まで）

2010 年 日本政策金融公庫「農業経営アドバイザー」審査会委員

2010 年 全国農業経営社会保険労務士ネットワーク会長（2018 年まで）

2014 年 日本農業労災学会 副会長（2018 年まで）

● 著書（一部）

2005 年 「農業の労務管理と労働・社会保険百問百答」（全国農業会議所）

2008 年 「農業の従業員採用・育成マニュアル」（全国農業会議所）

2009 年 「農の雇用初めてシリーズ」（全国農業会議所）

2010 年 「外国人研修・技能実習生受け入れのための手引書」（全国農業会議所）

