

印刷・グラフィックサービス工業・中小事業所向け

# 就業規則(案)

平成27年8月

## Office Regulations

公益社団法人

東京グラフィックサービス工業会

the Tokyo Graphic services industry association

# 印刷・グラフィックサービス工業 中小事業所向け「就業規則」(案) 発行にあたって

東京グラフィックサービス工業会では、平成26年10月から東京都産業労働局の「課題解決型雇用環境整備事業」に取り組むことで、女性の活躍推進、高齢者の活用促進、従業員の新たな採用手法の検討、ワークライフ・バランスの導入と定着などに取り組んでおります。当工業会の会員の中心となる中小規模企業が、これらの事業内容に取り組む際、労働時間や休日、給与などの労働条件を明確にしておく必要があります。そこで、本事業の一環として「就業規則」を例示いたしました。

10人未満の小規模企業では、「就業規則」を労働基準監督署への提出は義務付けられてはいません。しかし、従業員に対する何らかの「就業規則」を用意していない企業はない筈です。残業の割増賃金規定、定年制をはじめ、実際に「就業規則」を整えておくことは、企業にとって雇用関係を明確にする意味で決してマイナスではありません。

最近では、企業の重要な財産である「個人情報」の漏洩や「機密の保持」の面から、従業員との契約がクローズアップされています。このようなリスクを回避するためには、就業規則に守秘義務の規定を設け、情報漏洩は懲戒処分となること、従業員も損害賠償請求の対象となることを明確にし、従業員の情報管理に対する意識を高めていく必要が出て参りました。規程や契約がないまま『慣例』や人間関係だけでは、従業員とのトラブルが発生した場合、「就業規則」を用意していないことは労使ともに不利益となります。是非、本年度改正される個人情報保護法や来年1月から実施されるマイナンバー制度に対応するためにも「就業規則」を見直されることを要望します。

なお、実際に「就業規則」を変更される場合は、本案をご参考に社会保険労務士等に相談され、従業員諸氏とも話し合わせ、変更箇所を労働基準監督署へ提出していただきますようお願いいたします。

平成27年8月

(公社) 東京グラフィックサービス工業会

会 長 中 村 耀

# はじめに

## ワークライフ・バランスの実現に向けた就業規則の改訂を

公益社団法人東京グラフィックサービス工業会は、ここに会員企業の社員の「仕事と生活の調和（ワークライフ・バランス）」の実現のため、主に出産、育児、介護などの項目を中心に改訂したモデル就業規則を作成しました。

ワークライフ・バランスに向けた取り組みは、人口減少時代において企業の活力や競争力の源泉である有能な人材の確保・育成・定着の可能性を高めるものです。

公益社団法人東京グラフィックサービス工業会では、ワークライフ・バランスの実現に向けた取り組みを「明日への投資」として積極的にとらえ、企業と従業員は協力して生産性の向上に努めつつ、職場の意識や職場風土の改革と併せて、働き方の改革に取り組んでいきます。

今回のモデル就業規則の作成にあたっては、下記の5つの視点から検討しました。

### (1) 働き方の変革

- ・ 健康な職場づくり、職場の活性化などの視点で、職場ごとの仕事の見直しや職場風土を改革

### (2) ワークライフ・バランス意識の醸成

- ・ ワークライフ・バランスに関する様々な情報発信などを通じ、社員に対して取り組みに向けた意識の醸成

### (3) 制度面の見直し

- ・ ワークライフ・バランスの実現に向けた社内制度の見直し、および改訂に向けた議論の実施

### (4) 時間管理

- ・ 三六協定を基に、残業状況・対策・健康面を含めた労使協議の実施、ノー残業規定

### (5) パートタイム社員就業規則

- ・ パートタイム社員の雇用も増加している。法改正もあり、就業規則を例示

会員企業がワークライフ・バランスの実現に向けて取り組むにあたって、労働時間の短縮と生産性の向上がポイントになります。参考にして頂ければ幸いです。

(公社) 東京グラフィックサービス工業会  
ワークライフ・バランス推進委員会

# 就業規則(案)

## 目 次

就業規則(案)	4
第1章 総 則	4
第2章 採用、異動等	4
第3章 服 務 規 律	5
第4章 労働時間、休憩及び休日	6
第5章 休 暇 等	9
第6章 賃 金	12
第7章 定年、退職及び解雇	15
第8章 退 職 金	16
第9章 表彰及び懲戒	17
第10章 安 全 衛 生	18
第11章 災 害 補 償	19
第12章 福 利 厚 生 等	19
第13章 知的所有権の扱い	19
附 則	19
育児・介護休業規定(案)	21
第1章 目 的	21
第2章 育児休業制度	21
第3章 介護休業制度	24
第4章 子の看護休暇	27
第5章 介 護 休 暇	27
第6章 所定外労働の免除	28
第7章 時間外労働の制限	29
第8章 深夜業の制限	30
第9章 所定労働時間の短縮措置等	31
第10章 その他の事項	32
附 則	34
在宅勤務規定(案)(パターン①)	48
附 則	48

在宅勤務規定（案）（パターン②）	49
第 1 章 総 則	49
第 2 章 勤 務 等	50
第 3 章 賃金及び費用の負担	50
ノ一残業デー規定（案）	55
附 則	55
定年後再雇用制度に関する規定（案）	56
附 則	56
パートタイム社員就業規則（案）	57
第 1 章 総 則	57
第 2 章 人 事	57
第 3 章 勤 務	60
第 4 章 賃 金	63
第 5 章 服 務	64
第 6 章 懲 戒 処 分	66
第 7 章 安 全 衛 生	68
第 8 章 災 害 補 償	69
第 9 章 福 利 厚 生 等	69
第 10 章 知的所有権の扱い	69
第 11 章 雑 則	69
附 則	70

# 就業規則 (案)

# 就業規則（案）

## 第 1 章 総 則

（目 的）

第 1 条 この就業規則（以下「規則」という。）は、従業員の労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めるものである。

2 この規則に定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

（適用範囲）

第 2 条 この規則は、第 2 章で定める手続きにより採用された従業員に適用する。ただし、パートタイム従業員又は臨時従業員の就業に関し必要な事項については、別に定めるところによる。

（規則の遵守）

第 3 条 会社及び従業員は、ともにこの規則を守り、相協力して業務の運営に当たらなければならない。

## 第 2 章 採用、異動等

（採用手続き）

第 4 条 会社は、就職希望者のうちから選考して、従業員を採用する。

（採用時の提出書類）

第 5 条 従業員に採用された者は、次の書類を採用日から 2 週間以内に提出しなければならない。

- ① 履歴書
- ② 住民票記載事項の証明書
- ③ 職歴のある者にあつては、年金手帳及び雇用保険被保険者証
- ④ その他会社が指定するもの

2 前項の提出書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面でこれを届け出なければならない。

（試用期間）

第 6 条 新たに採用した者については、採用の日から 〇 カ月間を試用期間とする。ただし、会社が適当と認めるときは、この期間を短縮し、又は設けないことがある。

- 2 試用期間中に従業員として不適格と認められた者は、解雇することがある。
- 3 試用期間は、勤続年数に通算する。

(労働条件の明示)

第 7 条 会社は、従業員との労働契約の締結に際しては、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明らかにするための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。

(人事異動)

第 8 条 会社は、業務上必要がある場合は、従業員の就業する場所又は従事する業務の変更を命ずることがある。

(休 職)

第 9 条 従業員が、次の場合に該当するときは、所定の期間休職とする。

- ① 私傷病による欠勤が 〇 ヶ月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないと認められたとき 〇 年以内
- ② 前号のほか、特別の事情があり休職させることが適当と認められるとき 〇 必要な期間
- 2 休職期間中に休職事由が消滅したときは、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であるか、又は不適當な場合には、他の職務に就かせることがある。
- 3 第 1 項第 1 号により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治癒せず就業が困難な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。

### 第 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、職場の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、次の事項を守らなければならない。

- ① 勤務中は職務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと
- ② 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用しないこと
- ③ 職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受けるなど不正な行為を行わないこと
- ④ 会社の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと
- ⑤ 会社、取引先等の機密を漏らさないこと
- ⑥ 許可なく他の会社等の業務に従事しないこと
- ⑦ その他酒気をおびて就業するなど従業員としてふさわしくない行為をしないこと

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第 12 条 相手方の望まない性的言動により、他の従業員に不利益を与えたり、就業環境を害すると判断される行動等を行ってはならない。

(出退勤)

第 13 条 従業員は、出退勤に当たっては、出退勤時刻をタイムカードに自ら記録しなければならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

第 14 条 従業員が、遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用外出するときは、事前に申し出て許可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つた場合は、事後に速やかに届け出なければならない。

2 傷病のため欠勤が引き続き 日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

## 第 4 章 労働時間、休憩及び休日

(労働時間及び休憩時間)

第 15 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。この場合において業務の都合によるときは、事業場の長が前日までに通知する。

### ① 一般勤務

始業、終業時間				休 憩 時 間	
始業	午前	時	分	時	分から
終業	午後	時	分	時	分まで

### ② 交替勤務

1 番			休 憩 時 間	
始業	時	分	時	分から
終業	時	分	時	分まで
2 番			休 憩 時 間	
始業	時	分	時	分から
終業	時	分	時	分まで
3 番			休 憩 時 間	
始業	時	分	時	分から
終業	時	分	時	分まで

3 交替勤務における就業番は原則として 日毎に 番を 番に、 番を 番に、 番を 番に 転換する。

4 一般勤務から交替勤務へ、交替勤務から一般勤務への変更は、原則として休日又は非番明けに行うものとし、事業場の長が各人に通知する。

## パターン①

### (1年単位の変形労働時間制及び休憩時間)

第 15 条 労使協定により1年単位の変形労働時間制を採用し、所定労働時間は対象期間を平均して1週40時間とする。

ただし、1年単位の変形労働時間制が適用されない場合については、1週40時間とする。

2 1年単位の変形労働時間制の労働日ごとの所定労働時間、始業・終業時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。

なお、年間における休日は、別途定める年間休日カレンダーによるものとする。

月	所定労働時間	始業時刻	終業時刻	休憩時間
4月～6月、8月～11月、 1月～2月	7時間30分	9時00分	17時30分	12時00分～13時00分
7月、12月、3月	8時間00分	8時30分	18時00分	12時00分～13時00分

3 第1項の対象期間は1年間とし、その決算日は毎年 月 日とする。

4 1年単位の変形労働時間制を採用する場合、法令で定められている事項について、労使協定を締結し、所轄の労働基準監督署長へ届出るものとする。

## パターン②

### (1ヶ月単位の変形労働時間制 月初月末タイプ)

第 15 条 所定労働時間は、毎月1日を起算日とする1ヶ月単位の変形労働時間制とし、所定労働時間は1ヶ月を平均して1週間40時間以内とする。

2 各日の始業時刻、終業時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。

日	始業時刻	終業時刻	休憩時間
1日から24日まで	9時00分	17時00分	12時00分～13時00分
25日から月末まで	8時00分	18時00分	12時00分～13時00分

## パターン③

### (1ヶ月単位の変形労働時間制 特定週タイプ)

第 15 条 従業員の勤務は、1ヶ月を平均して1週の所定勤務時間が40時間を超えない範囲で、特定の週において40時間を超える1ヶ月単位の変形労働時間制による勤務制度とする。

※ 変形労働時間制については社会保険労務士らと相談すること。

(休 日)

第 16 条 休日は、次のとおりとする。

- ① 土曜日及び日曜日（法定休日）
  - 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）あるいは 日間
  - ⑤ その他会社が指定する日
- 2 業務の都合により会社が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。

#### （時間外及び休日労働）

- 第 17 条 業務の都合により、第 15 条の所定労働時間を超え、又は第 16 条の所定休日に労働させることがある。この場合において、法定の労働時間を超える労働又は法定の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代表と書面による協定を締結し、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。
- 2 妊産婦で請求のあった者及び 18 歳未満の者については、第 1 項後段による時間外又は休日に労働させることはない。
  - 3 3 歳に満たない子を養育する従業員（日雇従業員を除く）が、当該子を養育するために申し出た場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定労働時間を超えて労働させることはない。
  - 4 前項に関する手続等必要な事項については、「育児・介護休業規定」で定める。

#### （深夜労働）

- 第 18 条 業務の都合により、午後 10 時から午前 5 時までの間に労働（以下「深夜労働」という。）させることがある。
- 2 妊産婦で請求のあった者及び 18 歳未満の者については、深夜労働をさせることはない。
  - 3 小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う一定範囲の従業員で会社に請求した者については、事業の正常な運営を妨げる場合を除き深夜労働をさせることはない。
  - 4 前項に関する手続等必要な事項については、「育児・介護休業規定」で定める。

#### （ノー残業デー）

- 第 19 条 毎週 曜日は、ノー残業デーとする。
- 2 前項に関わらず、業務の都合で従業員が時間外労働（残業等）を行う場合は、当該従業員の所属長は残業理由を原則当日に所定の様式にて総務部に報告するものとする。
  - 3 手続き等の詳細は、「ノー残業デー規定」による。

#### （育児短時間勤務）

- 第 20 条 3 歳に満たない子を養育する従業員は、申し出ることにより、就業規則第 15 条の所定労働時

間について、以下のように変更することができる。所定労働時間を午前9時から午後4時まで（うち休憩時間は、午前12時から午後1時までの1時間とする）の6時間とする。

2 前項に関する手続等必要な事項については、「育児・介護休業規定」で定める。

（在宅勤務制度）

第 21 条 在宅勤務制度とは、従業員がこのワークスタイルを確立し、フレキシブルで効率の良い業務ができる就業環境の一つとし、また仕事と育児、家庭の両立を促進することを目的とする。

2 在宅勤務制度は、次の各号のいずれかに該当する社員に適用するものとする。

- ① 健康上の理由で通勤が困難な者で、会社が認めた者
- ② 3歳未満の子を養育する親
- ③ 要介護者と同居する者
- ④ その他、会社が在宅勤務が適当と認めた者

3 手続き等の詳細は、「在宅勤務規定」による。

## 第 5 章 休 暇 等

（年次有給休暇）

第 22 条 各年次ごとに所定労働日の8割以上出勤した従業員に対しては、次の表のとおり勤務年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

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

2 前項の規定にかかわらず、週所定労働時間が30時間未満で、週所定労働日数が4日以下又は年間所定労働日数が216日以下の者に対しては、次の表のとおり勤続年数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	6 ヶ月	1 年 6 ヶ月	2 年 6 ヶ月	3 年 6 ヶ月	4 年 6 ヶ月	5 年 6 ヶ月	6 年 6 ヶ月以上
4日	169～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

3 従業員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、あらかじめ時季を指定して請求するものとする。ただし、会社は、事業の正常な運営に支障があるときは、従業員の指定した時季を変更することがある。

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与えることがある。

- 5 第1項及び第2項の出勤率の算定に当たっては、年次有給休暇を取得した期間、産前産後の休業期間、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間及び業務上の傷病による休業期間は出勤したものとして取り扱う。
- 6 当該年度に新たに付与した年次有給休暇の全部又は一部を取得しなかった場合には、その残日数は翌年度に限り繰り越すことができる。
- 7 年次有給休暇は、本年度に付与した休暇から消化していくものとする。

(半日単位の年次有給休暇)

第 23 条 年次有給休暇については、半日単位で取得することができるものとする。

- 2 半日単位の年次有給休暇を取得する場合は、午前又は午後の半日とする。

(失効年次有給休暇積立制度)

第 24 条 年次有給休暇のうち、権利発生から2年間を経過した休暇は、1年間に〇日を限度として新たに積み立てることができる。また、積み立てることができる休暇の限度は〇〇日とする。

- 2 積み立てた年次有給休暇の用途は次のとおりとする。

- ① 長期加療を要する私傷病の治療
- ② 育児・介護
- ③ その他会社が必要と認めた場合

- 3 積み立てた年次有給休暇を取得しようとする場合は、前日までに所定の手続きにより、所属長まで届け出なければならない。但し、退職を前提とした取得はできない。

(産前産後の休業)

第 25 条 6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産する予定の女性従業員から請求があったときは、休業させる。

- 2 出産した女性従業員は、8週間は休業させる。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就かせることができる。

(母性健康管理のための休暇等)

第 26 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、母子保健法に定める健康診査又は保健指導を受けるために、通院休暇の請求があったときは、次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、医師又は助産婦(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 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性従業員から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申出があった場合、次の措置を講ずることとする。

① 妊娠中の通勤緩和

通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として1時間の勤務時間の短縮又は1時間以内の時差出勤

② 妊娠中の休憩の特例

休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加

③ 妊娠中又は出産後の諸症状に対応する措置

妊娠又は出産に関する諸症状の発生又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

（育児時間）

第 27 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。

（生理休暇）

第 28 条 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。但し、生理休暇の期間は無給とする。

（育児休業等）

第 29 条 従業員は、1歳（特に必要と認められる場合は1歳6ヶ月）に満たない子を養育するため必要があるときは、会社に申し出て育児休業をし、また、育児短時間勤務制度の適用を受けることができる。

2 育児休業をし、また、3歳に満たない子を養育するため必要があるときは、会社に申し出て育児短時間勤務制度の適用を受けることができる従業員の範囲その他必要な事項については、「育児・介護休業規定」で定める。

（介護休業等）

第 30 条 従業員のうち必要のある者は、会社に申し出て介護休業をし、又は介護短時間勤務制度の適用を受けることができる。

2 介護休業をし、又は介護短時間勤務制度の適用を受けることができる従業員の範囲その他必要な事項については、「育児・介護休業規定」で定める。

(介護休暇)

第 31 条 要介護状態にある家族その他の世話をする従業員（日雇従業員を除く）は、就業規則第22条に規定する年次有給休暇とは別に、当該家族が1人の場合は1年間に5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、介護休暇を取得することができる。

2 前項に関する手続等必要な事項については、「育児・介護休業規定」で定める。

(裁判員休暇)

第 32 条 裁判員の参加する刑事裁判に関する法律により、裁判員候補者名簿に記載された旨の通知を受けた場合、あるいは裁判員候補者としての呼出状を受けた場合は、遅滞なく、通知書（呼出状）の写しを添えた上で会社へ報告しなければならない。

2 前項の報告をした者が以下の事由に該当したときは、裁判員休暇を付与するものとする。

① 裁判員候補者に選ばれ、選任手続期日に裁判所へ出頭する場合 その日

② 裁判員または補充裁判員に選任され、公判に出頭する場合 その期間

3 第1項に定める休暇の取得手続や業務引継の都合で必要とする場合のほかは、従業員は自身が裁判員候補者名簿に記載され、あるいは裁判員候補者としての呼出状を受けた事実をむやみに公言してはならない。他の従業員に関する事実を知った場合も同様とする。

4 裁判員等としての任務が終了した後は、裁判員選任手続および公判に出頭した日について裁判所より発行される証明書を速やかに会社へ提出しなければならない。

(公民権行使の時間)

第 33 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、あらかじめ申し出があった場合は、それに必要な時間を与える。

2 前項の申し出があった場合に、権利の行使を妨げない限度においてその時刻を変更することがある。

(慶弔休暇)

第 34 条 従業員が次の事由により休暇を申請した場合は、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

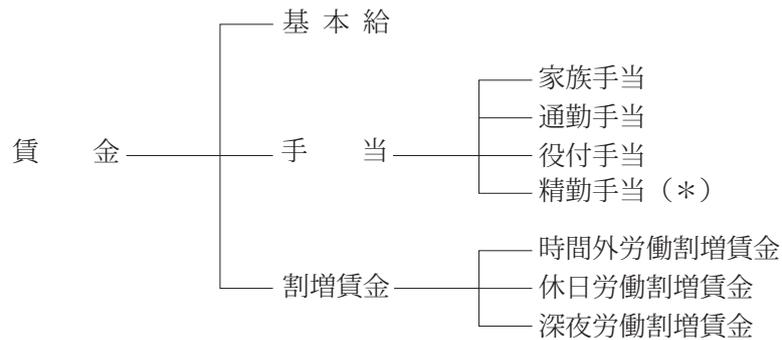
③ 配偶者、子又は父母が死亡したとき 日

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 6 章 賃 金

(賃金の構成)

第 35 条 賃金の構成は、次のとおりとする。



\* 精勤手当は付与しなくても可

(基本給)

第 36 条 基本給は、本人の職務内容、経験、技能、勤務成績、年齢等を考慮して各人別に決定する。

(家族手当)

第 37 条 家族手当は、次の家族を扶養している従業員に対し、支給する。

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

\* 65歳以上の父母に付けなくても可

(通勤手当)

第 38 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 39 条 役付手当は、次の職位にある者に対し支給する。

- |   |   |    |   |
|---|---|----|---|
| ① | 長 | 月額 | 円 |
| ② | 長 | 月額 | 円 |
| ③ | 長 | 月額 | 円 |

(精勤手当) \* この手当は付与しなくても可

第 40 条 精勤手当は、当該賃金計算期間における次の出勤成績により、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 業務上負傷し、又は疾病にかか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3回をもって、欠勤1日とみなす。

(割増賃金)

第 41 条 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。

① 時間外労働割増賃金（所定労働時間を超えて労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給} + \text{役付手当} + \text{精勤手当}}{\text{1 ヶ月平均所定労働時間数}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

② 休日労働割増賃金（法定の休日に労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給} + \text{役付手当} + \text{精勤手当}}{\text{1 ヶ月平均所定労働時間数}} \times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$$

③ 深夜労働割増賃金（午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給} + \text{役付手当} + \text{精勤手当}}{\text{1 ヶ月平均所定労働時間数}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

2 前項の 1 ヶ月平均所定労働時間数は、次の算式により計算する。

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

(休暇等の賃金)

第 42 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給する。

2 産前産後の休業期間、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業の期間、育児時間、生理日の休暇の期間は、無給（有給）とする。

3 慶弔休暇の期間は、第 1 項の賃金を支給する（無給とする）。

4 休職期間中は、原則として賃金を支給しない（ 1 ヶ月までは 1/2 割を支給する）。

(欠勤等の扱い)

第 43 条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出の時間については、1 時間当たりの賃金額に欠勤、遅刻、早退及び私用外出の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。

(賃金の計算期間及び支払日)

第 44 条 賃金は、毎月末日に締切り、翌月 10 日に支払う。ただし、支払日が休日に当たるときは、その前日に繰り上げて支払う。

2 計算期間中の途中で採用され、又は退職した場合の賃金は、当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。

(賃金の支払いと控除)

第 45 条 賃金は、従業員に対し、通貨で直接その全額を支払う。ただし、従業員代表との書面協定により、従業員が希望した場合は、その指定する金融機関の口座に振り込むことにより賃金を支払うものとする。

2 次に掲げるものは、賃金から控除するものとする。

- ① 源泉所得税
- ② 住民税
- ③ 健康保険（介護保険を含む。）及び厚生年金保険の保険料の被保険者負担分
- ④ 雇用保険の保険料の被保険者負担分
- ⑤ 従業員代表との書面による協定により賃金から控除することとしたもの

(昇 給)

第 46 条 昇給は、毎年 月 日をもって、基本給について行うものとする。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にはこの限りではない。

- 2 前項のほか、特別に必要がある場合は、臨時に昇給を行うことがある。
- 3 昇給額は、従業員の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

(賞 与)

第 47 条 賞与は、原則として毎年 月 日及び 月 日に在籍する従業員に対し、会社の業績等を勘案して 月 日及び 月 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がある場合には、支給時期を延期し、又は支給しないことがある。

- 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 7 章 定年、退職及び解雇

### パターン①

(定年等)

第 48 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。

### パターン②

(定年等)

第 48 条 従業員の定年は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。但し、本人が希望する場合は65歳まで継続雇用する。

- 2 前項に関する手続等必要な事項については、「定年後再雇用制度に関する規定」で定める。

(退 職)

第 49 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から承認されたとき、又は退職願を提出して14日を経過したとき
- ② 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき
- ③ 第9条に定める休職期間が満了し、なお、休職事由が消滅しないとき
- ④ 死亡したとき
- ⑤ 第48条の定年に達したとき

(解 雇)

第 50 条 従業員が次のいずれかに該当するときは、解雇するものとする。ただし、第55条第4項の事由に該当すると認められたときは、同条定めるところによる。

- ① 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、その他従業員として不都合な行為があったとき
- 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を果たし得ないと認められたとき
- ③ 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷又は疾病が治らない場合であって、従業員が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき（会社が打ち切り補償を支払ったときを含む。）
- ④ 精神又は身体の障害により、業務に耐えられないと認められたとき
- ⑤ 試用期間中又は試用期間満了時までに従業員として不適格であると認められたとき
- ⑥ 第56条に定める懲戒事由に該当し、普通解雇を相当とするとき
- ⑦ 事業の縮小その他事業の運営上やむを得ない事情により、従業員の減員等が必要となったとき
- ⑧ その他前各号に準ずるやむを得ない事情があったとき

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日前に予告をするか、又は平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支払う。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る。ただし、労働基準監督署長の認定を受けて第55条に定める懲戒解雇をする場合及び次の各号のいずれかに該当する従業員を解雇する場合は、この限りでない。

- ① 日々雇い入れられる従業員（1ヶ月を超えて引き続き雇用された者を除く。）
- ② 2ヶ月以内の期間を定めて使用する従業員（その期間を超えて引き続き雇用された者を除く。）
- ③ 試用期間中の従業員（14日を超えて引き続き雇用された者を除く。）

## 第 8 章 退 職 金

(退職金の支給)

第 51 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、第55条第4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。

(退職金の額)

第 52 条 退職金の額は、退職又は解雇時の基本給の額に、勤続年数に応じて定め、別途定める支給率に沿った金額とする。

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

(退職金の支払方法及び支払時期)

第 53 条 退職金は、支給の事由が生じた日から 月以内、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 9 章 表彰及び懲戒

(表 彰)

第 54 条 会社は、従業員が次のいずれかに該当する場合は、表彰する。

- ① 業務上有益な創意工夫、改善を行い、会社の運営に貢献したとき
- 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時
- ③ 事故、災害等を未然に防ぎ、又は非常事態に際し適切に対応し、被害を最小限にとどめるなど特に功労があったとき
- ④ 社会的功績があり、会社及び従業員の名誉となったとき
- ⑤ 前各号に準ずる善行又は功労のあったとき

2 表彰は、原則として会社の創立記念日に行う。

(懲戒の種類)

第 55 条 会社は、従業員が次条のいずれかに該当する場合は、その事由に応じ、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賃金支払い期間における賃金総額の1割を超えることはない。
- ③ 出勤停止 始末書を提出させるほか、 日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。
- ④ 懲戒解雇 即時に解雇する。

(懲戒の事由)

第 56 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 日以上に及ぶとき

- ② 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき
  - ③ 過失により会社に損害を与えたとき
  - ④ 素行不良で会社内の秩序又は風紀を乱したとき
  - ⑤ 第11条及び第12条に違反したとき
  - ⑥ その他この規則に違反し、又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき
- 2 従業員が、次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇する。
- ① 正当な理由なく無断欠勤 日以上に及び、出勤の督促に応じないとき
  - ② 会社内における窃盗、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があったとき、又はこれらの行為が会社外で行われた場合であっても、それが著しく会社の名誉若しくは信用を傷つけたとき
  - ③ 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
  - ④ 素行不良で著しく会社内の秩序又は風紀を乱したとき
  - ⑤ 重大な経歴詐称をしたとき
  - ⑥ 第11条及び第12条に違反する重大な行為があったとき
  - ⑦ その他前各号に準ずる重大な行為があったとき

## 第 10 章 安 全 衛 生

(遵守義務)

第 57 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社内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。

(災害防止)

第 58 条 従業員は、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、臨機の措置をとり被害を最小限にとどめるよう努めなければならない。

(安全・衛生教育および訓練)

第 59 条 従業員は、会社の行う安全・衛生教育および訓練に従い、かつそれに習熟しなければならない。

(傷病の届出)

第 60 条 勤務中に会社もしくは会社の附属建物内において、負傷または疾病にかかったときは遅滞なく届け出て会社の指示を受けなければならない。

(健康診断)

第 61 条 従業員は、採用時および毎年 1 回、会社の行う健康診断を受けなければならない。

- 2 前各項における健康診断の結果、特に必要があると認められる場合には、就業を一定期間禁止し、または職場を転換することがある。

(就業禁止)

第 62 条 従業員が次の各号の一に該当するときは、医師等からの診断書に基づき、医師の指示する期間、勤務を禁止することがある。

- ① 法定感染症患者および疑似患者
- ② その他感染のおそれのある者
- ③ 精神疾患の患者であって勤務することが不適當である者
- ④ 就業により病勢悪化のおそれがある者

## 第 11 章 災 害 補 償

(業務上の災害補償)

第 63 条 従業員が業務上および通勤途上において負傷・疾病・障害または死亡したときは、労働者災害補償保険法の定めるところにより補償を受ける。

- 2 前項の補償が行われるときは、会社は労働基準法上の補償を免れる。

## 第 12 章 福 利 厚 生 等

(福利厚生)

第 64 条 従業員は、福利厚生施設等の利用ができる。

(雇用保険の加入)

第 65 条 従業員については、雇用保険加入についての必要な手続をとる。

(社会保険の加入)

第 66 条 従業員については、社会保険加入について必要な手続をとる。

## 第 13 章 知的所有権の扱い

(特許権、著作権、実用新案権、意匠権等の帰属)

第 67 条 従業員が業務上行った発明考案、著作物、意匠等に関する権利(特許権、著作権、実用新案権、意匠権等)は会社に帰属するものとする。

附 則

この規則は、平成 年 月 日から施行する。

## 就業規則（作成・変更）届

平成 年 月 日

今回、別紙のとおり当社の就業規則を（作成・変更）致しましたので、従業員の意見書を添付の上お届けします。

\_\_\_\_\_ 労働基準監督署長 殿

事業所の所在地

事業所の名称

使用者の職氏名

印

# 育兒・介護休業規定(案)

# 育児・介護休業規定（案）

## 第 1 章 目 的

（目 的）

第 1 条 本規定は、従業員の育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児のための所定外労働の免除、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに育児・介護短時間勤務等に関する取扱いについて定めるものである。

## 第 2 章 育児休業制度

### パターン① 《期間雇用者のすべてを育児休業の対象とする例》

（育児休業の対象者）

第 2 条 育児のために休業することを希望する従業員（日雇従業員を除く）であって、1歳に満たない子と同居し、養育する者は、この規定に定めるところにより育児休業をすることができる。

### パターン② 《法に基づき一定範囲の期間雇用者を育児休業の対象から除外する例》

（育児休業の対象者）

第 2 条 育児のために休業することを希望する従業員（日雇従業員を除く）であって、1歳に満たない子と同居し、養育する者は、この規定に定めるところにより育児休業をすることができる。ただし、期間契約従業員にあっては、2に定める者に限り、育児休業をすることができる。

2 育児休業ができる期間契約従業員は、申出時点において、次のいずれにも該当する者とする。

- ① 入社1年以上であること。
- ② 子が1歳に達する日を超えて雇用関係が継続することが見込まれること。
- ③ 子が1歳に達する日から1年を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと。

### パターン③ 《法に基づき一定範囲の期間雇用者と労使協定の締結により除外可能な者を除外する例》

（育児休業の対象者）

第 2 条 育児のために休業することを希望する従業員（日雇従業員を除く）であって、1歳に満たない子と同居し、養育する者は、この規定に定めるところにより育児休業をすることができる。ただし、期間契約従業員にあっては、申出時点において、次のいずれにも該当する者に限り育児休業をすることができる。

- ① 入社1年以上であること。
- ② 子が1歳に達する日を超えて雇用関係が継続することが見込まれること。
- ③ 子が1歳に達する日から1年を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないこと

が明らかでないこと。

2 1にかかわらず、労使協定により除外された次の従業員からの休業の申出は拒むことができる。

- ① 入社1年未満の従業員
- ② 申出の日から1年以内に雇用関係が終了することが明らかな従業員
- ③ 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

## 第 2 条（続き）

2 配偶者が従業員と同じ日から又は従業員より先に育児休業をしている場合、従業員は、子が1歳2か月に達するまでの間で、誕生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間との合計が1年を限度として、育児休業をすることができる。

3 次のいずれにも該当する従業員は、子が1歳6か月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の1歳の誕生日に限るものとする。

- ① 従業員又は配偶者が原則として子の1歳の誕生日の前日に育児休業をしていること
- ② 次のいずれかの事情があること
  - (ア) 保育所に入所を希望しているが、入所できない場合
  - (イ) 従業員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳以降育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

※ パターン②または③に続く場合は、第2条（続き）3、4となります。

（育児休業の申出の手続等）

第 3 条 育児休業をすることを希望する従業員は、原則として育児休業を開始しようとする日（以下「育児休業開始予定日」という。）の1か月前（第2条第3項（パターン②、③の場合は、第4項）に基づく1歳を超える休業の場合は、2週間前）までに育児休業申出書（社内様式1）を人事部労務課に提出することにより申し出るものとする。なお、育児休業中の期間契約従業員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を育児休業開始予定日として、育児休業申出書により再度の申出を行うものとする。

2 申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子につき1回限りとする。ただし、産後休業をしていない従業員が、子の誕生日又は出産予定日のいずれか遅い方から8週間以内にした最初の育児休業については、1回の申出にカウントしない。

- ① 第2条第1項に基づく休業をした者が同条第3項（パターン②、③の場合は、第4項）に基づく休業の申出をしようとする場合又は本条第1項後段の申出をしようとする場合
- ② 配偶者の死亡等特別の事情がある場合

3 会社は、育児休業申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

- 4 育児休業申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該育児休業申出書を提出した者（以下この章において「申出者」という。）に対し、育児休業取扱通知書（社内様式2）を交付する。
- 5 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、申出者は、出生後2週間以内に人事部労務課に育児休業対象児出生届（社内様式3）を提出しなければならない。

（育児休業の申出の撤回等）

- 第 4 条 申出者は、育児休業開始予定日の前日までは、育児休業申出撤回届（社内様式4）を人事部労務課に提出することにより、育児休業の申出を撤回することができる。
- 2 育児休業撤回届が提出されたときは、会社は速やかに当該育児休業撤回届を提出した者に対し、育児休業取扱通知書（社内様式2）を交付する。
  - 3 育児休業の申出を撤回した者は、特別の事情がない限り同一の子については再度申出をすることができない。ただし、第2条第1項に基づく休業の申出を撤回した者であっても、同条第3項（パターン②、③の場合は、第4項）に基づく休業の申出をすることができる。
  - 4 育児休業開始予定日の前日までに、子の死亡等により申出者が休業申出に係る子を養育しないこととなった場合には、育児休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、人事部労務課にその旨を通知しなければならない。

（育児休業の期間等）

- 第 5 条 育児休業の期間は、原則として、子が1歳に達するまで（第2条第2項及び第3項（パターン②、③の場合は、第3項及び第4項）に基づく休業の場合は、それぞれ定められた時期まで）を限度として育児休業申出書（社内様式1）に記載された期間とする。
- 2 1にかかわらず、会社は、育児・介護休業法の定めるところにより育児休業開始予定日の指定を行うことができる。
  - 3 従業員は、育児休業期間変更申出書（社内様式5）により人事部労務課に、育児休業開始予定日の1週間前までに申し出ることにより、育児休業開始予定日の繰り上げ変更を、また、育児休業を終了しようとする日（以下「育児休業終了予定日」という。）の1か月前（第2条第3項に基づく休業をしている場合は、2週間前）までに申し出ることにより、育児休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。  
育児休業開始予定日の繰り上げ変更及び育児休業終了予定日の繰り下げ変更とも、原則として1回に限り行うことができるが、第2条第3項（パターン②、③の場合は、第4項）に基づく休業の場合には、第2条第1項に基づく休業とは別に、子が1歳から1歳6か月に達するまでの期間内で、一回、育児休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。
  - 4 育児休業期間変更申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該育児休業期間変更申出書を提出した者に対し、育児休業取扱通知書（社内様式2）を交付する。
  - 5 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、育児休業は終了するものとし、当該育児休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。

- ① 子の死亡等育児休業に係る子を養育しないこととなった場合  
当該事由が発生した日（なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、会社と本人が話し合いの上決定した日とする。）
  - ② 育児休業に係る子が1歳に達した場合等  
子が1歳に達した日（第2条第2項に基づく休業の場合を除く。第2条第3項に基づく休業の場合は、子が1歳6か月に達した日）
  - ③ 申出者について、産前産後休業、介護休業又は新たな育児休業期間が始まった場合  
産前産後休業、介護休業又は新たな育児休業の開始日の前日
  - ④ 第2条第2項に基づく休業において、出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間との合計が1年に達した場合  
当該1年に達した日
- 6 5①の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に人事部労務課にその旨を通知しなければならない。

### 第 3 章 介護休業制度

#### **パターン① 《期間雇用者のすべてを介護休業の対象とする例》**

（介護休業の対象者）

第 6 条 要介護状態にある家族を介護する従業員（日雇従業員を除く）は、この規定に定めるところにより介護休業をすることができる。

#### **パターン② 《法に基づき一定範囲の期間雇用者を介護休業の対象から除外する例》**

（介護休業の対象者）

第 6 条 要介護状態にある家族を介護する従業員（日雇従業員を除く）は、この規定に定めるところにより介護休業をすることができる。ただし、期間契約従業員にあっては、2に定める者に限り、介護休業をすることができる。

- 2 介護休業ができる期間契約従業員は、申出時点において、次のいずれにも該当する者とする。
- ① 入社1年以上であること。
  - ② 介護休業を開始しようとする日（以下「介護休業開始予定日」という。）から93日を経過する日（93日経過日）を超えて雇用関係が継続することが見込まれること。
  - ③ 93日経過日から1年を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと。

#### **パターン③ 《法に基づき一定範囲の期間雇用者と労使協定の締結により除外可能な者を除外する例》**

（介護休業の対象者）

第 6 条 要介護状態にある家族を介護する従業員（日雇従業員を除く）は、この規定に定めるところ

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

- ① 入社1年以上であること。
  - ② 介護休業を開始しようとする日（以下「介護休業開始予定日」という。）から93日を経過する日（93日経過日）を超えて雇用関係が継続することが見込まれること。
  - ③ 93日経過日から1年を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと。
- 2 1にかかわらず、労使協定により除外された次の従業員からの休業の申出は拒むことができる。
- ① 入社1年未満の従業員
  - ② 申出の日から93日以内に雇用関係が終了することが明らかでない従業員
  - ③ 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

## 第 6 条（続き）

2 この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。

- ① 配偶者
- ② 父母
- ③ 子
- ④ 配偶者の父母
- ⑤ 祖父母、兄弟姉妹又は孫であって従業員が同居し、かつ、扶養している者
- ⑥ 上記以外の家族で会社が認めた者

※ パターン②または③に続く場合は、第6条（続き）3となります。

（介護休業の申出の手続等）

第 7 条 介護休業をすることを希望する従業員は、原則として介護休業開始予定日の2週間前までに、介護休業申出書（社内様式6）を人事部労務課に提出することにより申し出るものとする。なお、介護休業中の期間契約従業員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を介護休業開始予定日として、介護休業申出書により再度の申出を行うものとする。

- 2 申出は、特別な事情がない限り、対象家族1人につき1要介護状態ごとに1回とする。ただし、1の後段の申出をしようとする場合にあっては、この限りでない。
- 3 会社は、介護休業申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
- 4 介護休業申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該介護休業申出書を提出した者（以下この章において「申出者」という。）に対し、介護休業取扱通知書（社内様式2）を交付する。

(介護休業の申出の撤回等)

第 8 条 申出者は、介護休業開始予定日の前日までは、介護休業申出撤回届（社内様式 4）を人事部労務課に提出することにより、介護休業の申出を撤回することができる。

2 介護休業申出撤回届が提出されたときは、会社は速やかに当該介護休業申出撤回届を提出した者に対し、介護休業取扱通知書（社内様式 2）を交付する。

3 介護休業の申出を撤回した者について、同一対象家族の同一要介護状態に係る再度の申出は原則として 1 回とし、特段の事情がある場合について会社がこれを適当と認めた場合には、1 回を超えて申し出ることができるものとする。

4 介護休業開始予定日の前日までに、申出に係る家族の死亡等により申出者が家族を介護しないこととなった場合には、介護休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、人事部労務課にその旨を通知しなければならない。

(介護休業の期間等)

第 9 条 介護休業の期間は、対象家族 1 人につき、原則として、通算 93 日間の範囲（介護休業開始予定日から起算して 93 日を経過する日までをいう。）内で、介護休業申出書（社内様式 6）に記載された期間とする。

ただし、同一家族について、異なる要介護状態について介護休業をしたことがある場合又は第 14 条に規定する介護短時間勤務の適用を受けた場合は、その日数も通算して 93 日間までを原則とする。

2 1 にかかわらず、会社は、育児・介護休業法の定めるところにより介護休業開始予定日の指定を行うことができる。

3 従業員は、介護休業期間変更申出書（社内様式 5）により、介護休業を終了しようとする日（以下「介護休業終了予定日」という。）の 2 週間前までに人事部労務課に申し出ることにより、介護休業終了予定日の繰下げ変更を行うことができる。

この場合において、介護休業開始予定日から変更後の介護休業終了予定日までの期間は通算 93 日（異なる要介護状態について介護休業をしたことがある場合又は第 16 条に規定する介護短時間勤務の適用を受けた場合は、93 日からその日数を控除した日数）の範囲を超えないことを原則とする。

4 介護休業期間変更申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該介護休業期間変更申出書を提出した者に対し、介護休業取扱通知書（社内様式 2）を交付する。

5 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、介護休業は終了するものとし、当該介護休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。

① 家族の死亡等介護休業に係る家族を介護しないこととなった場合

当該事由が発生した日（なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から 2 週間以内であって、会社と本人が話し合いの上決定した日とする。）

② 申出者について、産前産後休業、育児休業又は新たな介護休業が始まった場合

産前産後休業、育児休業又は新たな介護休業の開始日の前日

- 6 5①の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に人事部労務課にその旨を通知しなければならない。

## 第 4 章 子の看護休暇

(子の看護休暇)

第 10 条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員（日雇従業員を除く）は、負傷し、若しくは疾病にかかった当該子の世話をするために、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、就業規則第22条に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。

- 2 子の看護休暇は、時間単位で取得することができる。
- 3 取得しようとする者は、原則として、事前に人事部労務課に申し出るものとする。
- 4 給与、賞与、定期昇給及び退職金の算定に当たっては、取得期間は通常の勤務をしたものとみなす。

《労使協定の締結により除外可能な者をすべて除外する例》

1 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員（日雇従業員を除く）は、負傷し、若しくは疾病にかかった当該子の世話をするために、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、就業規則第22条に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。ただし、労使協定によって除外された次の従業員からの子の看護休暇の申出は拒むことができる。

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

## 第 5 章 介護休暇

(介護休暇)

第 11 条 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする従業員（日雇従業員を除く）は、就業規則第22条に規定する年次有給休暇とは別に、当該家族が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、介護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。

- 2 介護休暇は、時間単位で取得することができる。
- 3 取得しようとする者は、原則として、事前に人事部労務課に申し出るものとする。

- 4 給与、賞与、定期昇給及び退職金の算定に当たっては、取得期間は通常の勤務をしたものとみなす。

《労使協定の締結により除外可能な者をすべて除外する例》

- 1 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする従業員（日雇従業員を除く）は、就業規則第22条に規定する年次有給休暇とは別に、当該対象家族が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、介護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。ただし、労使協定によって除外された次の従業員からの介護休暇の申出は拒むことができる。

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

## 第 6 章 所定外労働の免除

（育児のための所定外労働の免除）

- 第 12 条 3歳に満たない子を養育する従業員（日雇従業員を除く）が当該子を養育するために申し出た場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定労働時間を超えて労働をさせることはない。
- 2 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間（以下この条において「免除期間」という。）について、免除を開始しようとする日（以下この条において「免除開始予定日」という。）及び免除を終了しようとする日を明らかにして、原則として、免除開始予定日の1か月前までに、育児のための所定外労働免除申出書（社内様式7）を人事部労務課に提出するものとする。この場合において、免除期間は、次条第3項に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。
  - 3 会社は、所定外労働免除申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求められることがある。
  - 4 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、所定外労働免除申出書を提出した者（以下この条において「申出者」という。）は、出生後2週間以内に人事部労務課に所定外労働免除対象児出生届（社内様式3）を提出しなければならない。
  - 5 免除開始予定日の前日までに、申出に係る子の死亡等により申出者が子を養育しないこととなった場合には、申出されなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、人事部労務課にその旨を通知しなければならない。
  - 6 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、免除期間は終了するものとし、当該免除期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
    - ① 子の死亡等免除に係る子を養育しないこととなった場合 当該事由が発生した日
    - ② 免除に係る子が3歳に達した場合 当該3歳に達した日

- ③ 申出者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合 産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日
- 7 6①の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に、人事部労務課にその旨を通知しなければならない。

《労使協定の締結により除外可能な者をすべて除外する例》

- 2 1にかかわらず、労使協定によって除外された次の従業員からの所定外労働の免除の申出は拒むことができる。
  - ① 入社1年未満の従業員
  - ② 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
- (3以降順次繰り下げ)

## 第 7 章 時間外労働の制限

(育児・介護のための時間外労働の制限)

- 第 13 条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員が、当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護する従業員が当該家族を介護するために申し出た場合には、就業規則第15条の規定及び時間外労働に関する協定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1か月について24時間、1年について150時間を超えて時間外労働をさせることはない。
- 2 1にかかわらず、次の①から③のいずれかに該当する従業員からの時間外労働の制限の申出は拒むことができる。
    - ① 日雇従業員
    - ② 入社1年未満の従業員
    - ③ 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
  - 3 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1か月前までに、育児・介護のための時間外労働制限申出書（社内様式8）を人事部労務課に提出するものとする。この場合において、制限期間は、前条第2項に規定する免除期間と重複しないようにしなければならない。
  - 4 会社は、時間外労働制限申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
  - 5 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、時間外労働制限申出書を提出した者（以下この条において「申出者」という）は、出生後2週間以内に人事部労務課に育児のための時間外労働制限対象児出生届（社内様式3）を提出しなければならない。
  - 6 制限開始予定日の前日までに、申出に係る家族の死亡等により申出者が子を養育又は家族を介護

しないこととなった場合には、申出されなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、人事部労務課にその旨を通知しなければならない。

7 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。

- ① 家族の死亡等制限に係る子を養育又は家族を介護しないこととなった場合  
当該事由が発生した日
- ② 制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合  
子が6歳に達する日の属する年度の3月31日
- ③ 申出者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合  
産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日

8 7①の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に、人事部労務課にその旨を通知しなければならない。

## 第 8 章 深夜業の制限

(育児・介護のための深夜業の制限)

第 14 条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員が、当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護する従業員が当該家族を介護するために申し出た場合には、就業規則第18条の規定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、午後10時から午前5時までの間（以下「深夜」という。）に労働させることはない。

2 1にかかわらず、次のいずれかに該当する従業員からの深夜業の制限の申出は拒むことができる。

- ① 日雇従業員
- ② 入社1年未満の従業員
- ③ 申出に係る家族の16歳以上の同居の家族が、次のいずれにも該当する従業員  
(ア) 深夜において就業していない者（1か月について深夜における就業が3日以下の者を含む。）であること。  
(イ) 心身の状況が申出に係る子の保育、又は家族の介護をすることができる者であること。  
(ウ) 6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）以内に出産予定でなく、かつ産後8週間以内でない者であること。

④ 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

⑤ 所定労働時間の全部が深夜にある従業員

3 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上6か月以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1か月前までに、育児・介護のための深夜業制限申出書（社内様式9）を人事部労務課に提出するものとする。

- 4 会社は、深夜業制限申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
- 5 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、深夜業制限申出書を提出した者（以下この条において「申出者」という。）は、出生後2週間以内に人事部労務課に深夜業制限対象児出生届（社内様式3）を提出しなければならない。
- 6 制限開始予定日の前日までに、申出に係る家族の死亡等により申出者が子を養育又は家族を介護しないこととなった場合には、申出されなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、人事部労務課にその旨を通知しなければならない。
- 7 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
  - ① 家族の死亡等制限に係る子を養育又は家族を介護しないこととなった場合  
当該事由が発生した日
  - ② 制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合  
子が6歳に達する日の属する年度の3月31日
  - ③ 申出者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合  
産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日
- 8 7①の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に、人事部労務課にその旨を通知しなければならない。
- 9 制限期間中の給与については、別途定める給与規定に基づく基本給を時間換算した額を基礎とした実労働時間分の基本給と諸手当の全額を支給する。
- 10 深夜業の制限を受ける従業員に対して、会社は必要に応じて昼間勤務へ転換させることがある。

## 第 9 章 所定労働時間の短縮措置等

（育児短時間勤務）

- 第 15 条 3歳に満たない子を養育する従業員は、申し出ることにより、就業規則第15条の所定労働時間について、以下のように変更することができる。
- 所定労働時間を午前9時から午後4時まで（うち休憩時間は、午前12時から午後1時までの1時間とする。）の6時間とする（1歳に満たない子を育てる女性従業員は更に別途30分ずつ2回の育児時間を請求することができる。）。
- 2 1にかかわらず、日雇従業員及び1日の所定労働時間が6時間以下である従業員からの育児短時間勤務の申出は拒むことができる。
  - 3 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の1か月前までに、育児短時間勤務申出書（社内様式11）により人事部労務課に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、会社は速やかに申出者に対し、育児短時間勤務取扱通知書（社

内様式13)を交付する。その他適用のための手続等については、第3条から第5条までの規定(第3条第2項及び第4条第3項を除く。)を準用する。

- 4 本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める給与規定に基づく基本給を時間換算した額を基礎とした実労働時間分の基本給と諸手当の全額を支給する。
- 5 賞与については、その算定対象期間に本制度の適用を受ける期間がある場合においては、短縮した時間に対応する賞与は支給しない。
- 6 定期昇給及び退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

#### (介護短時間勤務)

第16条 要介護状態にある家族を介護する従業員は、申し出ることにより、対象家族1人当たり通算93日間の範囲内を原則として、就業規則第15条の所定労働時間について、以下のように変更することができる。

所定労働時間を午前9時から午後4時まで(うち休憩時間は、午前12時から午後1時までの1時間とする。)の6時間とする。ただし、同一家族について既に介護休業をした場合又は異なる要介護状態について介護短時間勤務の適用を受けた場合は、その日数も通算して93日間までを原則とする。

- 2 1にかかわらず、日雇従業員からの介護短時間勤務の申出は拒むことができる。
- 3 申出をしようとする者は、1回につき、93日(介護休業をした場合又は異なる要介護状態について介護短時間勤務の適用を受けた場合は、93日からその日数を控除した日数)以内の期間について、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の2週間前までに、介護短時間勤務申出書(社内様式12)により人事部労務課に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、会社は速やかに申出者に対し、介護短時間勤務取扱通知書(社内様式13)を交付する。その他適用のための手続等については、第7条から第9条までの規定を準用する。
- 4 本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める給与規定に基づく基本給を時間換算した額を基礎とした実労働時間分の基本給と諸手当の全額を支給する。
- 5 賞与については、その算定対象期間に本制度の適用を受ける期間がある場合においては、短縮した時間に対応する賞与は支給しない。
- 6 定期昇給及び退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

## 第10章 その他の事項

#### (給与等の取扱い)

第17条 育児・介護休業の期間については、基本給その他の月毎に支払われる給与は支給しない。

- 2 賞与については、その算定対象期間に育児・介護休業をした期間が含まれる場合には、出勤日数により日割りで計算した額を支給する。
- 3 定期昇給は、育児・介護休業の期間中は行わないものとし、育児・介護休業期間中に定期昇給日が到来した者については、復職後に昇給させるものとする。
- 4 退職金の算定に当たっては、育児・介護休業をした期間を勤務したものとして勤続年数を計算するものとする。

(介護休業期間中の社会保険料の取扱い)

第 18 条 介護休業により給与が支払われない月における社会保険料の被保険者負担分は、各月に会社が納付した額を翌月〇日までに従業員に請求するものとし、従業員は会社が指定する日までに支払うものとする。

(教育訓練)

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

(復職後の勤務)

- 第 20 条 育児・介護休業後の勤務は、原則として、休業直前の部署及び職務とする。
- 2 1にかかわらず、本人の希望がある場合及び組織の変更等やむを得ない事情がある場合には、部署及び職務の変更を行うことがある。この場合は、育児休業終了予定日の1か月前又は介護休業終了予定日の2週間前までに正式に決定し通知する。

(年次有給休暇)

第 21 条 年次有給休暇の権利発生のための出勤率の算定に当たっては、育児・介護休業をした日並びに子の看護休暇及び介護休暇を取得した日は出勤したものとみなす。

(法令との関係)

第 22 条 育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児のための所定外労働の免除、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等に関して、この規定に定めのないことについては、育児・介護休業法その他の法令の定めるところによる。

附 則

この規定は、平成 年 月 日から施行する。

# 育児休業申出書

人事部長

殿

[申出日] 平成 年 月 日

[申出者] 部 課

氏 名

私は、育児・介護休業規定（第3条）に基づき、下記のとおり育児休業の申出をします。

## 記

1 休業に係る子の状況	(1) 氏 名	
	(2) 生年月日	
	(3) 本人との続柄	
	(4) 養子の場合、縁組成立の年月日	平成 年 月 日
2 1の子が生まれていない場合の出産予定者の状況	(1) 氏 名 (2) 出産予定日 (3) 本人との続柄	
3 休業の期間	平成 年 月 日から 年 月 日まで (職場復帰予定日 平成 年 月 日)	
4 申出に係る状況	(1) 1歳までの育児休業の場合は休業開始予定日の1か月前、1歳を超えての休業の場合は2週間前に申出て	いる・いない→申出が遅れた理由 〔 〕
	(2) 1の子について育児休業の申出を撤回したことが	ない・ある→再度申出の理由 〔 〕
	(3) 1の子について育児休業をしたことが ※ 1歳を超えての休業の場合は記入の必要はありません	ない・ある 再度休業の理由 〔 〕
	(4) 配偶者も育児休業をしており、規則第2条第2項に基づき1歳を超えて休業しようとする場合	配偶者の休業開始（予定）日  平成 年 月 日
	(5) (4)以外で1歳を超えての休業の申出の場合	休業が必要な理由 〔 〕
	(6) 1歳を超えての育児休業の申出の場合で申出者が育児休業中でない場合	配偶者が休業 している・していない

(注) 期間契約従業員が「育児・介護休業規定」第3条第1項なお書きの申出をする場合は、3のみの記入で足りません。

## 〔育児・介護〕休業取扱通知書

殿

平成 年 月 日

株式会社 人事部長

あなたから平成 年 月 日に〔育児・介護〕休業の〔申出・期間変更の申出・申出の撤回〕がありました。育児・介護休業規定（第3条、第4条、第5条、第7条、第8条及び第9条）に基づき、その取扱いを下記のとおり通知します（ただし、期間の変更の申出があった場合には下記の事項の若干の変更があり得ます。）。

## 記

1 休業の期間等	<p>(1)適正な申出がされていたので申出どおり平成 年 月 日から平成 年 月 日まで休業してください。職場復帰予定日は、平成 年 月 日です。</p> <p>(2)申し出た期日が遅かったので休業を開始する日を平成 年 月 日にしてください。</p> <p>(3)あなたは以下の理由により休業の対象者でないので休業することはできません。</p> <p style="text-align: center;">〔</p> <p>(4)あなたが平成 年 月 日にした休業申出は撤回されました。</p> <p>(5)（介護休業の場合のみ）申出に係る対象家族について介護休業又は介護短時間勤務ができる日数はのべ93日です。今回の措置により、介護休業又は介護短時間勤務ができる日数は残り（ ）日になります。</p>
2 休業期間中の取扱い等	<p>(1) 休業期間中については給与を支払いません。</p> <p>(2) 所属は 部のままとします。</p> <p>(3) ・（育児休業の場合のみ）あなたの社会保険料は免除されます。</p> <p>・（介護休業の場合のみ）あなたの社会保険料本人負担分は、 月現在で1月約 円で、休業を開始することにより、 月からは給与から天引きができなくなりますので、月ごとに会社から支払い請求書を送付します。指定された日までに下記へ振り込むか、人事部労務課に持参してください。</p> <p>振込先：</p> <p>(4) 税については市区町村より直接納税通知書が属しますので、それに従って支払ってください。</p> <p>(5) 毎月の給与から天引きされる社内融資返済金がある場合には、支払い猶予の措置を受けることができますので、人事部労務課に申し出てください。</p> <p>(6) 職場復帰プログラムを受講できますので、希望の場合は人事部労務課に申し出てください。</p>
3 休業後の労働条件	<p>(1) 休業後のあなたの基本給は、 級 号 円です。</p> <p>(2) 平成 年 月の賞与については算定対象期間に 日の出勤日がありますので、出勤日数により日割りで計算した額を支給します。</p> <p>(3) 退職金の算定に当たっては、休業期間を勤務したものとみなして勤続年数を計算します。</p> <p>(4) 復職後は原則として 部で休業をする前と同じ職務についていただく予定ですが、休業終了1か月前までに正式に決定し通知します。</p> <p>(5) あなたの 年度の有給休暇はあと 日ありますので、これから休業期間を除き平成 年 月 日までの間に消化してください。</p> <p>次年度の有給休暇は、今後 日以上欠勤がなければ、繰り越し分を除いて 日の有給休暇を請求できます。</p>
4 その他	<p>(1) お子さんを養育しなくなる、家族を介護しなくなる等あなたの休業に重大な変更をもたらす事由が発生したときは、なるべくその日に人事部労務課まで電話連絡をしてください。この場合の休業終了後の出勤日については、事由発生後2週間以内の日を会社と話し合って決定させていただきます。</p> <p>(2) 休業期間中についても会社の福利厚生施設を利用することができます。</p>

(注) 上記のうち、1 (1)から (4)までの事項は事業主の義務となっている部分、それ以外の事項は努力義務となっている部分です。

[育児休業・育児のための所定外労働免除・  
育児のための時間外労働制限・育児のための  
深夜業制限・育児短時間勤務] 対象児出生届

人事部長

殿

[申出日] 平成 年 月 日

[申出者] 部 課

氏 名

私は、平成 年 月 日に行った〔育児休業の申出・所定外労働免除の申出・時間外労働制限の申出・深夜業制限の申出・育児短時間勤務の申出〕において出生していなかった〔育児休業・所定外労働免除・時間外労働制限・深夜業制限・育児短時間勤務〕に係る子が出生しましたので、育児・介護休業規定（第3条、第12条、第13条、第14条及び第15条）に基づき、下記のとおり届け出ます。

記

1 出生した子の氏名

2 出生の年月日

## 〔育児・介護〕休業申出撤回届

人事部長 殿

[申出日] 平成 年 月 日  
[申出者] 部 課  
氏 名

私は、育児・介護休業規定（第4条及び第8条）に基づき、平成 年 月 日に行った〔育児・介護〕休業の申出を撤回します。

## 〔育児・介護〕休業期間変更申出書

人事部長

殿

〔申出日〕平成 年 月 日

〔申出者〕 部 課

氏名

私は、育児・介護休業規定（第5条及び第9条）に基づき、平成 年 月 日に行った〔育児・介護〕休業の申出における休業期間を下記のとおり変更します。

## 記

1 当初の申出における休業期間	平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで
2 当初の申出に対する会社の対応	休業開始予定日の指定 ・ 有 → 指定後の休業開始予定日 平成 年 月 日 ・ 無
3 変更の内容	(1) 休業〔開始・終了〕予定日の変更 (2) 変更後の休業〔開始・終了〕予定日 平成 年 月 日
4 変更の理由 (休業開始予定日の変更の場合のみ)	

(注) 1歳以降に開始する育児休業及び介護休業に関しては休業開始予定日の変更はできません。

# 介護休業申出書

人事部長

殿

[申出日] 平成 年 月 日

[申出者] 部 課

氏 名

私は、育児・介護休業規定（第7条）に基づき、下記のとおり介護休業の申出をします。

## 記

1 休業に係る家族の状況	(1) 氏 名	
	(2) 本人との続柄	
	(3) 家族が祖父母、兄弟姉妹、孫である場合、同居、扶養の状況	同居し扶養を している ・ していない
	(4) 介護を必要とする理由	
2 休業の期間	平成 年 月 日から 年 月 日まで (職場復帰予定日 平成 年 月 日)	
3 申出に係る状況	(1) 休業開始予定日の2週間前に申し出て	いる・いない→申出が遅れた理由 [ ]
	(2) 1の家族の同一の要介護状態について介護休業をしたことが	ない・ある→平成 年 月 日から 年 月 日まで 再度休業の理由 [ ]
	(3) 1の家族の同一の要介護状態について介護休業の申出を撤回したことが	ない・ある→再度申出の理由 [ ]
	(4) 1の家族についてのこれまでの介護休業及び介護短時間勤務の日数	日

(注) 期間契約従業員が「育児・介護休業規定」第7条第1項なお書きの申出をする場合は、2のみの記入で足りません。

## 育児のための所定外労働免除申出書

人事部長

殿

[申出日] 平成 年 月 日

[申出者] 部 課

氏 名

私は、育児・介護休業規定（第12条）に基づき、下記のとおり育児のための所定外労働の免除の申出をします。

## 記

1 申出に係る家族の状況	(1) 氏 名	
	(2) 生年月日	
	(3) 本人との続柄	
	(4) 養子の場合の縁組 成立年月日	
2 1の子が生まれていない場合の出産予定者の状況	(1) 氏 名 (2) 出産予定日 (3) 本人との続柄	
3 免除の期間	平成 年 月 日から 年 月 日まで	
4 申出に係る状況	免除開始予定日の1か月前に申出をして いる・いない→申出が遅れた理由 〔 〕	

## 〔育児・介護〕のための時間外労働制限申出書

人事部長 殿

[申出日] 平成 年 月 日

[申出者] 部 課

氏 名

私は、育児・介護休業規定（第 13 条）に基づき、下記のとおり〔育児・介護〕のための時間外労働の制限の申出をします。

### 記

#### 育 児 介 護

1 申出に係る家族の状況	(1) 氏 名		
	(2) 生年月日		/
	(3) 本人との続柄		
	(4) 養子の場合の縁組成立年月日		/
	(5) 同居、扶養の状況		同居し扶養をして [ いる・いない ]
	(6) 介護を必要とする理由		
2 育児の場合、1の子が生まれていない場合の出産予定者の状況	(1) 氏 名		
	(2) 出産予定日		
	(3) 本人との続柄		
3 制限の期間	平成 年 月 日から 年 月 日まで		
4 申出に係る状況	制限開始予定日の 1 か月前に申出をして いる・いない→申出が遅れた理由 <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <span style="font-size: 2em;">[</span> <span style="display: inline-block; width: 80%; height: 40px; border: 1px solid black;"></span> <span style="font-size: 2em;">]</span> </div>		

(注) 1-(5)は、介護のための時間外労働の制限の申出に係る家族が祖父母、兄弟姉妹、孫である場合に記入してください。

## 〔育児・介護〕のための深夜業制限申出書

人事部長

殿

[申出日] 平成 年 月 日

[申出者] 部 課

氏 名

私は、育児・介護休業規定（第14条）に基づき、下記のとおり〔育児・介護〕のための深夜業の制限の申出をします。

### 記

育 児 介 護

1 申出に係る家族の状況	(1) 氏 名		
	(2) 生年月日		/
	(3) 本人との続柄		
	(4) 養子の場合の縁組成立年月日		/
	(5) 同居、扶養の状況		同居し扶養をして [ いる ・ いない ]
	(6) 介護を必要とする理由		
2 育児の場合、1の子が生まれていない場合の出産予定者の状況	(1) 氏 名		
	(2) 出産予定日		
	(3) 本人との続柄		
3 制限の期間	平成 年 月 日から 年 月 日まで		
4 申出に係る状況	(1) 制限開始予定日の1か月前に申出をして いる ・ いない → 申出が遅れた理由 [ ] (2) 常態として1の子を保育できる又は1の家族を介護できる16歳以上の同居の親族が いる ・ いない		

(注) 1-(5)は、介護のための深夜業の制限の申出に係る家族が祖父母、兄弟姉妹、孫である場合に記入してください。

## 〔子の看護休暇・介護休暇〕申出書

人事部長

殿

[申出日] 平成 年 月 日

[申出者] 部 課

氏 名

私は、育児・介護休業規定（第10条及び第11条）に基づき、下記のとおり〔子の看護休暇・介護休暇〕の申出をします。

記

	子の看護休暇	介護休暇
1 申出に係る家族の状況	(1) 氏 名	
	(2) 生年月日	
	(3) 本人との続柄	
	(4) 同居・扶養の状況	同居し扶養をして 〔 いる ・ いない 〕
2 申出理由		
3 申出する日	平成 年 月 日	
4 備 考	取得済日数	日
	今回申出日数	日
	残 日 数	日

(注1) 当日、電話などで申し出た場合は、出勤後すみやかに提出してください。

3については、複数の日を一括して申し出る場合には、申し出る日すべて記入してください。

(注2) 子の看護休暇の場合、取得できる日数は、小学校就学前の子が1人の場合は年5日、2人以上の場合は年10日となります。

介護休暇の場合、取得できる日数は、対象となる家族が1人の場合は年5日、2人以上の場合は年10日となります。

(注3) 1-(4)は、介護休暇に係る家族が祖父母、兄弟姉妹、孫である場合に記入してください。

## 育児短時間勤務申出書

人事部長

殿

[申出日] 平成 年 月 日

[申出者] 部 課

氏 名

私は、育児・介護休業規定（第15条）に基づき、下記のとおり育児短時間勤務の申出をします。

## 記

1 短時間勤務に係る子の状況	(1) 氏 名	
	(2) 生年月日	平成 年 月 日
	(3) 本人との続柄	
	(4) 養子の場合、縁組成立年月日	平成 年 月 日
2 1の子が生まれていない場合の出産予定者の状況	(1) 氏 名 (2) 出産予定日 (3) 本人との続柄	
3 短時間勤務の期間	平成 年 月 日から 年 月 日まで	
	※ 時 分から 時 分まで	
4 申出に係る状況	(1) 短時間勤務開始予定日の1か月前に申し出て	いる・いない → 申出が遅れた理由 〔 〕
	(2) 1の子について短時間勤務の申出を撤回したことが	ある・ない → 再度申出の理由 〔 〕

(注) 3-※欄は、労働者が個々に労働する時間を申し出ることを認める制度である場合には必要となります。

## 介護短時間勤務申出書

人事部長

殿

[申出日] 平成 年 月 日

[申出者] 部 課

氏 名

私は、育児・介護休業規定（第16条）に基づき、下記のとおり介護短時間勤務の申出をします。

## 記

1 短時間勤務に係る 家族の状況	(1) 氏 名	
	(2) 本人との続柄	
	(3) 家族が祖父母、兄弟姉妹、孫 である場合、同居、扶養の状 況	同居し扶養を している・していない
	(4) 介護を必要とする理由	
2 短時間勤務の期間	平成 年 月 日から 年 月 日まで	
	※ 時 分から 時 分まで □毎日 □その他 [ ]	
3 申出に係る状況	(1) 短時間勤務開始予定日の2週 間前に申し出て	いる・いない → 申出が遅れた理由 [ ]
	(2) 1の家族の同一の要介護状態 について介護短時間勤務をし たことが	ない・ある
	(3) 1の家族の同一の要介護状態 について介護短時間勤務の申 出を撤回したことが	ない・ある → 再度申出の理由 〔 〕
	(4) 1の家族についてのこれまで の介護休業及び介護短時間勤 務の日数	日

(注) 2-※欄は、労働者が個々に勤務しない日又は時間を申し出ることを認める制度である場合には必要となります。

## 〔育児・介護〕短時間勤務取扱通知書

平成 年 月 日

株式会社 人事部長

あなたから平成 年 月 日に〔育児・介護〕短時間勤務の申出がありました。育児・介護休業規定（第15条及び第16条）に基づき、その取扱いを下記のとおり通知します（ただし、期間の変更の申出があった場合には下記の事項の若干の変更があり得ます。）。

## 記

1 短時間勤務の期間等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・適正な申出がされていまして申出どおり平成 年 月 日から平成 年 月 日まで短時間勤務をしてください。</li> <li>・申し出た期日が遅かったので短時間勤務を開始する日を平成 年 月 日にしてください。</li> <li>・あなたは以下の理由により対象者でないので短時間勤務をすることはできません。 〔  〕</li> <li>・（介護短時間勤務の場合のみ）申出に係る対象家族について介護短時間勤務又は介護休業ができる日数はのべ93日です。今回の措置により、介護短時間勤務又は介護休業ができる日数は残り（ ）日になります。</li> </ul>
2 短時間勤務期間の取扱い等	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 短時間勤務中の勤務時間は次のとおりとなります。 始業（ 時 分） 終業（ 時 分） 休憩時間（ 時 分 ～ 時 分（ 分）</li> <li>(2) （産後1年以内の女性従業員の場合）上記の他、育児時間1日2回30分の請求ができます。</li> <li>(3) 短時間勤務中は原則として所定時間外労働は行わせません。</li> <li>(4) 短時間勤務中の賃金は次のとおりとなります。 1 基本賃金 2 諸手当の額又は計算方法</li> <li>(5) 賞与及び退職金の算定に当たっては、短時間勤務期間中も通常勤務をしたものとみなして計算します。</li> </ul>
3 その他	<p>お子さんを養育しなくなる、家族を介護しなくなる等あなたの勤務に重大な変更をもたらす事由が発生したときは、なるべくその日に人事部労務課あて電話連絡をしてください。この場合の通常勤務の開始日については、事由発生後2週間以内の日を会社と話し合っ決定していただきます。</p>

# 在 宅 勤 務 規 定 (案)

# 在宅勤務規定(案)(パターン①)

## (目的)

第 1 条 この規定は、通勤時間の節約による業務の効率化を通じ、ゆとりある生活と仕事との両立を目的として導入する在宅勤務制度の運用について定めたものである。

## (手続き)

第 2 条 在宅勤務を希望する者は、所定の申請書に以下の事項を記入して所属長に提出し、その承認を得ることとする。

- ① 自宅において行う業務の具体的内容
- ② 在宅勤務の予定期間
- ③ 会社との連絡方法

## (連続期間)

第 3 条 在宅勤務の期間は、原則として所定休日を含め、1回につき2週間以内とする。

## (報告)

第 4 条 在宅勤務を許可された者は、自宅において所定の業務の進捗状況を、1日に最低1回、所定のフォームにより、会社に報告しなければならない。

## (労働時間)

第 5 条 在宅勤務の場合、1日の勤務時間は、就業規則で定める所定労働時間を勤務したものとみなす。

## (情報の取扱い)

第 6 条 会社から業務に必要な資料や機材その他の情報を持ち出す際には、所属長の許可を受けた上で、厳重に管理しなければならない。

## (費用の負担)

第 7 条 在宅勤務に伴って発生する光熱費、通信費等の費用は、本人の負担とする。

## 附 則

この規定は 年 月 日より施行する。

# 在宅勤務規定(案)(パターン②)

## 第 1 章 総 則

### (目 的)

第 1 条 この在宅勤務規定は、企業人としての生活と、家庭人・個人としての生活のゆとりある両立を目指し、一層の勤労意欲向上に資するため、在宅で業務を遂行する者の労働条件その他の就業に関する事項を定める。

### (定 義)

第 2 条 この規定において「在宅勤務者」とは、在宅勤務（労働時間の全部または一部について、自宅で情報通信機器を用いて行う勤務形態をいう。）を行う従業員をいう。

### (業務の範囲)

第 3 条 在宅勤務にかかる業務の範囲は、次のとおりとする。

- ① 情報処理システムの分析および設計の業務
- ② 企画書の作成の業務
- ③ 経理の業務
- ④ 前各号のほか、会社が必要と認める業務

### (適 用)

第 4 条 この制度は、次の条件を満たす者に適用する。

- ① 第 5 条に定める在宅勤務の申請日現在勤続 2 年以上の者
- ② 自宅に通信回線接続のパソコンを所有し、文書情報等の送受信ができる者
- ③ 所属長の承認を得た者

### (手 続 き)

第 5 条 在宅勤務を希望する者は、所定の「在宅勤務申請書」を所属長に提出し、その承認を得ることとする。

2 会社は、業務上その他の事由により、在宅勤務の承認を取り消すことができる。

### (期 間)

第 6 条 在宅勤務者の連続期間は、原則として暦日 1 カ月とし、申請に基づき会社が指定する。

2 前項の期間は、1 年につき 1 人 3 回以内とする。

(復 帰)

第 7 条 在宅勤務者が次の各号の一に該当したときは、通常の勤務形態に復帰するものとする。

- ① 指定期間が満了したとき
- ② 指定期間満了前に本人の申請があり会社が認めたとき
- ③ 会社から通常勤務への復帰命令がなされたとき

## 第 2 章 勤 務 等

(勤務時間等)

第 8 条 1日の勤務時間は、就業規則所定の労働時間を勤務したものとみなす。

- 2 休憩時間については、就業規則第15条（休憩）の定めるところによる。

(休日・休暇)

第 9 条 休日・休暇については、就業規則第16条（休日）および第22条（休暇）の定めるところによる。

(就業場所)

第 10 条 就業場所は、原則として自宅とする。ただし別途指示があった場合、又は業務の都合で自宅以外の場所が就業場所となるときは、所定の「自宅外就業連絡書」を総務部に届け出るものとする。

(報 告)

第 11 条 在宅勤務者は、所定の「在宅勤務業務日報」を所属長に提出し、自己の業務の進捗状況等を会社に報告しなければならない。

(出社命令)

第 12 条 会社は、業務上の必要が生じた場合は、在宅勤務者に出社を命ずることがある。

(情報の取扱い)

第 13 条 会社から業務に必要な資料や機材その他の情報を持ち出す際には、所属長の許可を得た上で、厳重に管理しなければならない。

## 第 3 章 賃金および費用の負担

(賃 金)

第 14 条 在宅勤務者の賃金については、就業規則第35条（賃金）の定めるところによる。

- 2 在宅勤務期間中の通勤交通費は支給しない。ただし、前条の規定により出社した場合の通勤交通費は実費を支給する。

(費用の負担)

第 15 条 在宅勤務にともなって発生する光熱費、通信費等の費用は在宅勤務者本人の負担とする。

2 前項にかかわらず、指示により自宅外勤務が生じた場合の交通費その他会社が認めた費用については、会社負担とし、「在宅勤務業務日報」で連絡のうえ復帰時に精算する。

(規程の解釈等)

第 16 条 この在宅勤務規定の解釈または運用上の疑義が生じた場合には、人事部長が決定する。

平成 年 月 日制定施行



# 在宅勤務業務日報

所 属：

氏 名：

月 日	業 務 内 容	連 絡 事 項 等
／ ( )		

平成 年 月 日

## 自宅外就業連絡書

〇〇部御中

所 属： \_\_\_\_\_

氏 名： \_\_\_\_\_

〇〇課長の指示により、下記のとおり自宅外で就業いたしますので、連絡します。

記

月 日	就 業 場 所	業 務 内 容	時 間 帯	備 考
／ ( )				

以 上

# ノ一 残業デー一 規定 (案)

# ノー残業デー規定（案）

## （目 的）

第 1 条 この規定は、効率的な業務処理の仕組みを確立して、総実労働時間の短縮を図り、もって従業員の健康の保持・増進と日常業務における業務生産性の向上を図ることを目的として導入する「ノー残業デー」の運用取扱いについて定めたものである。

## （ノー残業デーの設定）

第 2 条 時間外勤務の削減を図るため、週 1 回、定時退社日（以下「ノー残業デー」という）を設けることとする。

2 各部門にあっては、毎週 曜日を「ノー残業デー」とし、定時退社を励行する。

## （ノー残業デーの運用）

第 3 条 「ノー残業デー」には、緊急、特別の業務がない限り、定時退社をしなければならない。

2 会社は、「ノー残業デー」当日の朝に、全従業員に対し電子メールを送信すること等により、「ノー残業デー」に対する従業員の注意を喚起するとともに、お客様等の理解、協力を得ることができるよう努める。

3 各部門においては、朝礼において「ノー残業デー」の指示・確認を行うと共に、上長は率先して定時退社するとともに、部下の定時退社を促す。

4 業務上の都合等で、やむを得ず「ノー残業デー」に定時退社することができなかった従業員については、翌勤務日を「ノー残業デー」とし、週 1 回の定時退社日を確保しなければならない。

## （業務遂行上の注意点）

第 4 条 従業員は常に業務生産性向上の意識を持ち、日常業務の進め方を改善し、不要不急の時間外勤務の絶無を期さなければならない。

## 附 則

この規定は平成 年 月 日より施行する。

# 定年後再雇用制度に関する規定（案）

# 定年後再雇用制度に関する規定（案）

## （目 的）

- 第 1 条 この規定は、当社の従業員で定年退職（満60歳）後再雇用される者の労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めるものである。
- 2 この規定に定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

## （定年後再雇用者の定義と適用範囲）

- 第 2 条 この規定において「定年後再雇用者」とは、定年退職日の翌日から再雇用契約を締結して満60歳から満65歳まで、会社の業務に従事する者をいう。
- 2 この規定は、すべての従業員に適用される。

## （規定の遵守）

- 第 3 条 会社及び従業員は、共にこの規定を守り、協力して業務の運営にあたらなければならない。

## （再雇用契約と契約期間）

- 第 4 条 定年退職後、従業員が再雇用を希望するときは、再雇用契約を締結する。
- 2 再雇用契約の期間は、定年退職日の翌日から、原則として1年間とするが、従業員が希望するときは1年未満とすることができる。
- 3 定年退職後の再雇用契約は、従業員が希望するときは満65歳に至るまで更新する。

## （再雇用後の従事業務）

- 第 5 条 再雇用後の従事業務は、再雇用契約締結の際に会社が決定する。

## （再雇用後の労働条件）

- 第 6 条 再雇用後の基本給の月額、日額等は契約締結の際に決定する。
- 2 定期昇給は行わない。
- 3 再雇用後の退職金は支給しない。
- 4 再雇用期間は勤続年数に通算しない。
- 5 再雇用期間は原則として、役職に付けない。
- 6 年次有給休暇は定年退職時の繰り越しと、年次有給休暇の勤続加算を行う。
- 7 労災保険、雇用保険、健康保険、厚生年金保険は継続加入する。

## 附 則

この規定は平成 年 月 日より実施する。

# パートタイム社員就業規則（案）

# パートタイム社員就業規則（案）

## 第 1 章 総 則

（目 的）

第 1 条 この就業規則（以下「規則」という。）は、株式会社〇〇〇〇（以下「会社」という。）に雇用されるパートタイマー（以下、「パート社員」という。）の労働条件その他の就業に関する事項を定めたものである。

2 この規則に定めのない事項については、労働基準法その他関係法令の定めるところによる。

（規則の遵守）

第 2 条 会社およびパート社員は、各々誠実にこの規則に従って秩序を維持し共に協力して社業の発展、労働条件の向上に努めなければならない。

（パート社員の定義）

第 3 条 この規則において、パート社員とは第 4 条に定めるところにより雇用契約を結び、この規則の適用を承諾して雇い入れられた者で次の者をいう。

- ① 期間を定めて雇用され、原則として賃金形態が時間給の者
- ② 所定労働時間が社員に比して少ない者
- ③ 労働日数が社員に比して少ない者

## 第 2 章 人 事

（採 用）

第 4 条 会社は、パート社員として就業を希望する者より選考のうえ、適当と認めた者をパート社員として雇い入れる。

2 前項の雇い入れにあたっては、雇用契約書を作成し、双方署名捺印するものとする。

（採用決定者の提出書類）

第 5 条 パート社員として採用された者は、採用後速やかに次の書類を提出することとする。

- ① 身元保証書
- ② 履歴書
- ③ 給与所得者の扶養控除申告書
- ④ 所得税源泉徴収票（採用した年に前職のある者）
- ⑤ その他会社が必要と認める書類

2 前各号の書類は会社の指示によりその一部を省略することがある。

- 3 第1項の規則に基づき会社に提出された書類は、採用・人事・労務に関する手続きおよび人事・労務の目的のため利用する。

(虚偽申告に対する処分)

第 6 条 前条に掲げる提出書類の記載事項に虚偽の申告があった場合は、採用を取り消すことがある。

(記載事項異動届)

第 7 条 パート社員は、第5条の提出書類の記載事項に異動または変更を生じた場合は、その都度遅滞なく届け出なければならない。

- 2 前条の届出を怠ることにより生じた不利益については、会社はその責を負わない。

(雇用期間)

第 8 条 パート社員の雇用期間は、1年以内とし、個別の雇用契約において定める。

- 2 前項の雇用契約は、会社の業務の必要および本人の実績を考慮して更新することを妨げない。

(人事異動)

第 9 条 会社はパート社員に対し業務上必要がある場合は、就業場所もしくは従事する職務の変更または応援勤務を命ずることがある。

- 2 パート社員は、正当な理由なく前項の人事異動を拒むことはできない。

(正規社員への転換)

第 10 条 契約の更新により1年以上勤続し、正規社員への転換を希望するパート社員については、次の要件を満たす場合、正規社員として採用するものとする。

- ① 正規社員と同様の勤務形態における労働が可能であること
- ② 所属長の推薦があること
- ③ 会社が実施する試験に合格すること

- 2 前項の場合において、会社は当該パート社員に対して必要な教育訓練を行うものとする。

- 3 正規社員として採用された場合において、年次有給休暇の付与日数の算定については、パート社員としての勤続年数を通算するものとする。

(定 年)

第 11 条 パート社員の定年は60歳とし、60歳の誕生日をもって退職とする。

- 2 前項にかかわらず、定年に達した者が引き続き就業することを希望し、かつ労使協定において定めた基準を満たした場合は、所定の手続きを経て嘱託社員として再雇用するものとする。なお、この場合の契約期間は1年ごととし、原則として65歳を超えて契約を更新しないものとする。

- 3 前項による嘱託契約締結時または更新時において、職務内容、勤務形態および処遇等を変更す

ることがある。当該契約内容については、個別の嘱託契約書において定めるものとする。

(パート社員の資格喪失)

第 12 条 次の各号の一に該当するときは、パート社員はその翌日をもってパート社員としての資格を失う。

- ① 死亡したとき
- ② 契約期間が満了したとき
- ③ 退職を願い出て承認されたとき
- ④ 解雇されたとき
- ⑤ 14日以上継続して欠勤したとき
- ⑥ 定年に達したとき

(退職手続)

第 13 条 パート社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2週間前までにその旨を願い出なければならない。

- 2 退職を願い出た者は、会社の承認があるまで従前の業務に服さなければならない。
- 3 退職の承認を受けた者は、退職日までの間に必要な業務の引き継ぎを完了しなければならない。

(雇止め等)

第 14 条 次の各号の一つに該当する場合は、パート社員の契約を更新しない。

- ① 前回の契約更新時に、本契約を更新しないことが合意されているとき
- ② 契約締結当初から設けられていた更新回数の上限に係るとき
- ③ 職務命令に対する違反行為、無断欠勤など勤務態度が不良なとき
- ④ 業務を遂行する能力が十分ではないと認められたとき
- ⑤ 事業の休廃止または縮小その他事業の運営上やむを得ないとき
- ⑥ パート社員の従事する業務が終了もしくは中止となったとき

(雇止めの予告)

第 15 条 前条に該当し、契約の更新により1年を超えて継続勤務しているパート社員の契約を更新しない場合、少なくとも契約満了の30日以前までにその予告をするものとする。

(解 雇)

第 16 条 会社は、パート社員が次の各号の一に該当するときは、雇用期間の途中であっても解雇することがある。

- ① 経営の簡素化、事業の縮小、売り上げの減少、業務量の減少、社員の充足等によりパート社員雇用の必要がなくなった場合

- ② 精神または身体に障害があるか若しくは虚弱、疾病のため業務に耐えられないと認められる場合
- ③ 勤務状況が不良で就業に適しないと認められる場合および当社の業務に不適格な場合
- ④ 採用時に、特別の専門技術の能力を特定して採用されたパート社員が、特定の能力が不足し、改善がされない場合
- ⑤ 能力不足により業務遂行が困難であると認められるとき。
- ⑥ 協調性に欠き、業務の遂行に支障が生じ、再三の注意、譴責等において改善がされない場合
- ⑦ 天災地変、その他やむを得ない事由により事業の継続が不可能となった場合
- ⑧ その他前各号に準ずる事由があるとき

#### (解雇の予告)

第 17 条 会社は、前条による場合において、法令の定めに従って30日前に予告するか、または30日分の予告手当を支給して解雇するものとする。ただし、2ヶ月以内の期間を定めて雇用された者を、雇用契約の途中において解雇する場合には解雇予告または予告手当の支給は行わない。

2 前項の予告の日数は、予告手当を支払った日数分を短縮することができる。

3 前条第6号および第43条第4号に該当する場合で、所轄労働基準監督署長により解雇予告除外認定を受けたときは、解雇予告および予告手当を支給することなく即時に解雇する。

#### (解雇の制限)

第 18 条 パート社員が、業務上の傷病により療養のため休業する期間およびその後30日間、ならびに産前産後の女性が休業する期間およびその後30日間は解雇しない。ただし、業務上の傷病の場合において、療養開始後3年を経過しても傷病が治らないで打切補償を支払った場合（法律上打切補償を支払ったとみなされる場合を含む。）はこの限りでない。

#### (貸与物の返還)

第 19 条 パート社員の資格を失ったときは、速やかに次の各号の貸与物等について返還または返済しなければならない。

- ① 健康保険被保険者証、I Dカード、名刺、その他パート社員を表示する一切の証
- ② 貸与物、貸付金、仮受金、仮払金、未精算金等
- ③ その他会社の権利に属する金品

## 第 3 章 勤 務

#### (勤務時間)

第 20 条 パート社員の始業・終業の時刻および休憩時間は原則として次のとおりとする。なお具体的には個人別の雇用契約において定めるものとする。

始 業 時 刻	終 業 時 刻	休 憩 時 間
午前9時00分	午後5時00分	正午より1時間

- 2 前項にかかわらず、パート社員の始業・終業の時刻および休憩時間は、業務または季節の都合等により、これを変更することがある。この場合、会社は予め本人と協議し、変更するものとする。
- 3 パート社員の都合により前項の変更をするときは、その旨を事前に会社に通知し承認を受けるものとする。

(1ヶ月単位の変形労働時間制)

- 第 21 条 会社は、業務上その他必要のあるときは、全部または一部のパート社員について、1ヶ月単位の変形労働時間制勤務を行うことがある。
- 2 1ヶ月単位の変形労働時間制勤務を行うときの労働時間は、前条に定める労働時間にかかわらず、1ヶ月を平均して1週間の労働時間が40時間を超えない範囲とする。ただし、18歳未満の者はこの限りではない。
  - 3 前項の1ヶ月の起算日は毎月1日とし、当該1ヶ月の毎日の勤務時間、始業・終業の時刻を定め10日前までに本人にシフト表で通知するものとする。

(休 日)

- 第 22 条 パート社員の休日は、次のとおりとする。
- ① 日曜日
  - ② 土曜日
  - ③ 国民の祝祭日
  - ④ 年末年始
  - ⑤ その他会社が指定した休日（年間カレンダー等で事前に明示する）
- 2 会社は前項の休日について、業務上必要がある場合にはあらかじめ通知して他の日に振り替えることがある。

(時間外および休日勤務)

- 第 23 条 会社は、パート社員に対して第20条に定める勤務時間を超えて労働させ、また前条に定める休日に労働させないものとする。
- 2 前項の規定にかかわらず、パート社員に対して業務の都合上やむを得ない場合には、所定労働時間を超え、または雇用契約において定めた所定労働日以外の日に勤務を命じることがある。
  - 3 前項の場合は、正当な理由がなければこれを拒むことはできない。

(年次有給休暇)

- 第 24 条 会社は、6ヶ月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した者に対して週所定労働日数および

年間所定労働日数に応じて次表により、継続しまたは分割した年次有給休暇を付与する。なお、付与日は入社日より6ヶ月を経過した日とする。

週所定労働時間	週所定労働日数	年間所定労働日数	勤続年数						
			6ヶ月	1年6ヶ月	2年6ヶ月	3年6ヶ月	4年6ヶ月	5年6ヶ月	6年6ヶ月以上
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	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
	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

- 2 年次有給休暇を受けようとするときは、あらかじめその期間と日数を所属長に届け出なければならない。ただし、業務の都合上やむを得ない場合はその時季を変更させることがある。
- 3 当該年度の年次有給休暇で取得できなかった残日数がある場合は、翌年度に限り繰り越すことができる。
- 4 年次有給休暇の賃金は、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。通常の賃金には、割増賃金のごとく所定時間外労働に対して支払われる賃金は含まない。

(生理休暇)

第 25 条 生理日の就業が著しく困難な女性パート社員が休暇を請求した場合には、その日について生理休暇を与える。

(育児時間)

第 26 条 生後1年未満の乳児を育てる女性パート社員が請求した場合は、休憩時間のほか、1日2回各々30分の育児時間を与える。

(産前産後・育児・介護休業)

第 27 条 6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産予定の女性パート社員が請求した場合は、産前休暇を与える。

- 2 産後8週間を経過していない女性パート社員は就業させない。ただし、産後6週間を経過した女性パート社員が就業を請求する場合には、医師が認める業務に就かせることがある。
- 3 妊娠中の女性パート社員が請求した場合は、他の軽易な業務に転換させることがある。
- 4 母子保健法に基づく健康診査等のために、医師の指示により通院する女性パート社員が請求し

た場合は、それに必要な時間を与える。

- 5 パート社員の育児休業、介護休業、子の看護休暇等の措置については、「育児・介護休業規定」を準用する。

#### (裁判員休暇)

第 28 条 裁判員の参加する刑事裁判に関する法律により、裁判員候補者名簿に記載された旨の通知を受けた場合、あるいは裁判員候補者としての呼出状を受けた場合は、遅滞なく、通知書（呼出状）の写しを添えた上で会社へ報告しなければならない。

- 2 前項の報告をした者が以下の事由に該当したときは、裁判員休暇を付与するものとする。

① 裁判員候補者に選ばれ、選任手続期日に裁判所へ出頭する場合 その日

② 裁判員または補充裁判員に選任され、公判に出頭する場合 その期間

- 3 第 1 項に定める休暇の取得手続や業務引継の都合で必要とする場合のほかは、パート社員は自身が裁判員候補者名簿に記載され、あるいは裁判員候補者としての呼出状を受けた事実をむやみに公言してはならない。他の社員に関する事実を知った場合も同様とする。

- 4 裁判員等としての任務が終了した後は、裁判員選任手続および公判に出頭した日について裁判所より発行される証明書を速やかに会社へ提出しなければならない。

#### (公民権行使の時間)

第 29 条 パート社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申し出があった場合は、それに必要な時間を与える。

- 2 前項の申し出があった場合に、権利の行使を妨げない限度においてその時刻を変更することがある。

#### (特別休暇中の賃金)

第 30 条 第 25 条から前条までに定める休暇等に対する賃金は、原則として無給とする。

## 第 4 章 賃 金

#### (賃 金)

第 31 条 賃金に関する事項については、「パートタイマー賃金規程」に定める。

#### (退職金)

第 32 条 パート社員には原則として退職金は支給しない。

## 第 5 章 服 務

(サービスの基本原則)

第 33 条 パート社員は、この規則に定めるもののほか、業務上の指揮命令に従い自己の職務に専念し、作業効率の向上に努めるとともに、互いに協力して職場の秩序を維持しなければならない。

(サービス心得)

第 34 条 パート社員は、常に次の事項を守りサービスに精励しなければならない。

- ① 常に健康に気をつけ、積極的な態度をもって勤務すること。
- ② 自己の職務は、正確かつすみやかに処理し、常にその効率化を図り自己の創造性を高めること。
- ③ 業務の遂行にあたっては、会社の方針を尊重し、常に、同僚と協力し、職場の社内秩序を守り、円滑な運営を期すること。
- ④ 自己の業務上の権限を超えて勝手な判断で行動しないこと。
- ⑤ 許可なく職務以外の目的で会社の設備・車両・器具その他の物品を使用しないこと。
- ⑥ 取引先等の関係会社・関係者から、不当に金品の借用または贈与もしくは飲食等のもてなしの利益を受けたり、私事の事由で貸借関係を結ばないこと。
- ⑦ 勤務時間中はみだりに職場を離れないこと。
- ⑧ 酒気をおびて勤務しないこと。
- ⑨ 作業を妨害し、または職場の社内秩序を乱さないこと。
- ⑩ パート社員間や社員との間で金品の貸借をしないこと。
- ⑪ 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること。
- ⑫ 所定の場所以外で喫煙し、または焚火、電熱器などの火気を許可なく使用しないこと。
- ⑬ 出社および退社の際、日常携帯品以外の品物の持ち込みまたは持ち出しは所属長の承認を受けた時を除き、行わないこと。
- ⑭ 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。
- ⑮ 職場においては、業務遂行に不都合な服装をしないこと。
- ⑯ 不正不義の行為により、会社の体面を傷つけ、または会社全体の不名誉となるような行為をしないこと。
- ⑰ 会社の許可なく自家用車で通勤し、または業務に用いないこと。
- ⑱ 会社の許可なく他の会社の役員に就任し、または社員として労働契約を結んだり、営利を目的とする業務を行わないこと。
- ⑲ 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、政治活動など、業務に関係のない活動を行わないこと。
- ⑳ 職場での性的な言動によって他人に不快な思いをさせることや職場の環境を悪くするような行為をしないこと。
- ㉑ 職務中に他のものの業務に支障を与えるような性的関心を示したり、性的な行為をしないこと。

- ② その他、会社が定める諸規則および、会社の通達、通知事項を守ること。
- ③ 前各号の他、これに準ずるようなパート社員としてふさわしくない行為をしないこと。

(出 退 勤)

第 35 条 パート社員は、雇用契約により定められた始業時刻までに出勤し、終業時刻に退出するものとする。

- 2 出勤・退出の際は、本人自ら所定の方法により出退勤の事実を明示するものとする。

(入場禁止・退場命令)

第 36 条 次の各号の一に該当する場合は入場させないことがあり、または退場させることがある。

- ① 所定の入場手続きを行わないとき
- ② 衛生上有害または災害防止上危険と認められるとき
- ③ 秩序・風紀を乱し、または乱すおそれのあるとき
- ④ 酒気をおびているとき
- ⑤ 就業を禁止されたとき
- ⑥ その他会社が必要と認めたとき

(欠 勤)

第 37 条 パート社員は、欠勤しようとするときは、事前に所属長へ届け出なければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に申し出ることができない場合には、始業時刻までに電話等により届け出なければならない。

- 2 傷病欠勤が1週間以上にわたるときは、医師の診断書を添付しなければならない。この場合、会社の指定する医師に診断を受けさせることがある。

(遅刻・早退)

第 38 条 パート社員は、傷病その他のやむを得ない事由により遅刻または早退しようとするときは、あらかじめ所属長の承認を受けなければならない。

(私用外出等)

第 39 条 就業時間中の私用外出および面会等は原則として認めない。ただし、やむを得ない事由により所属長の承認を得た場合はこの限りではない。

(営業秘密等守秘義務)

第 40 条 パート社員は、業務上知りえた営業秘密について、目的外使用およびアクセス権限のない第三者への開示等をしてはならない。

- 2 パート社員は、取引先、顧客その他の関係者および会社の役員、社員等の個人情報について、

正当な理由なき第三者への開示および利用目的を超えた取扱いをしてはならない。

3 第1項および前項の定めは、会社を退職した場合においても同様とする。

(インターネット等の私的利用の禁止)

第41条 パート社員は、会社内の電子メール、インターネット等を私的な目的で利用してはならない。

2 会社は、情報セキュリティの確保、内部監査その他の目的のため、パート社員の電子メール、インターネットの利用状況等をモニタリングすることができる。

(二社勤務)

第42条 他社に在職中のまま、パート社員として勤務を希望する場合は、その勤務先、勤務状況等を報告しなければならない。

## 第6章 懲戒処分

(懲戒の種類と内容)

第43条 懲戒の種類と内容は次のとおりとする。

- ① 譴責 将来を戒め始末書を提出させる。
  - ② 減給 始末書を提出させ、1回につき平均賃金の半日分以内、総額において当該月収入の1割以内を減給する。
  - ③ 出勤停止 始末書を提出させ、7日以内出勤を停止し、その期間の賃金を支払わない。
  - ④ 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時解雇する。  
この場合において、監督官庁の認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない。  
ただし、情状によって退職願の提出を勧告し、論旨退職にとどめることがある。
- 2 懲戒決定にあたっては慎重公平を期してこれを行い、また本人に弁明の機会を与え、決定後は速やかにそのいきさつを本人に通知する。
- 3 懲戒処分は原則として会社内に公示する。
- 4 パート社員が懲戒に処せられたときは、事情によりその所属長も監督不行届の理由で懲戒に処することがある。
- 5 懲戒に該当する行為により会社に損害を与えたときの損害賠償、または不当利得返還義務は、懲戒によって免除されるものではない。

(譴責)

第44条 次の各号の一に該当する行為があったときは譴責とする。ただし、情状酌量の余地があると認められた場合は訓戒にとどめることがある。

- ① 本規則またはその他守らなければならない事項に背いたとき
- ② 出勤状態が悪く勤務不熱心なとき

- ③ 素行不良で風紀秩序を乱したとき
- ④ 業務上の指示や命令に従わなかったり、他の社員との協調性に欠け、もしくは他の社員の名誉を損なったり、そそのかす行為があったとき
- ⑤ 過失等により業務に支障をきたしたとき、または会社に有形無形の損害を与えたとき
- ⑥ 不正・不信の行為をして、パート社員としての体面を汚したとき
- ⑦ 会社の秩序を乱すような噂を行ったとき（職場に居られないような噂をたてるセクシュアル・ハラスメントのケースも含む。）
- ⑧ その他前各号に準ずる行為のあったとき

（減給・出勤停止）

第 45 条 次の各号の一に該当する行為があったときは減給、または出勤停止とする。ただし、情状酌量の余地があるか、もしくは改悛の情が明らかに認められる場合は譴責にとどめることがある。

- ① 前条各号の行為が再度に及んだとき、またはその情状が悪質と認められたとき
- ② 違法な行為により会社秩序を乱し、またはそのおそれのあるとき（性的な強要などセクシュアル・ハラスメントのケースも含む。）
- ③ 本人の不注意または監督不行届のため災害または事故を発生させたとき
- ④ 会社の資材・金品・帳簿および重要書類を破損または紛失したとき
- ⑤ その他前各号に準ずる行為のあったとき

（懲戒解雇）

第 46 条 次の各号の一に該当する行為があったときは懲戒解雇に処する。ただし、情状酌量の余地があるか、もしくは改悛の情が明らかに認められる場合は諭旨退職にとどめることがある。

- ① 前条各号の行為が再度に及んだとき、またはその理由が悪質と認められたとき
- ② 会社内外において盗取・横領・傷害等の行為を行ったとき
- ③ 氏名または重要な経歴を偽り、その他詐術を用いて雇われたとき
- ④ 報酬の有無にかかわらず、会社の承認を得ないで在籍のまま他に雇われたとき、または営利事業を営んだとき
- ⑤ 業務上の重大なる機密を社外に漏らし、または漏らそうとしたとき
- ⑥ 数回懲戒・訓戒を受けたにもかかわらず改悛の見込がないとき
- ⑦ 刑事事件に関係して有罪の判決を受け、就業に不相当なとき
- ⑧ 14日以上正当な理由なく無断欠勤し、就業の意思がないと認められたとき
- ⑨ 出勤状態が悪く勤務不熱心で、数回にわたって譴責等を受けても改めないとき
- ⑩ 賭博・風紀を乱す行為等により職場規律をみだし、他の社員に悪影響を及ぼすと認められたとき
- ⑪ 上司に暴行脅迫を加え、またはパート社員として常識を逸する暴力的な行為のあったとき
- ⑫ 会社の経営権を犯し、もしくは経営基盤をおびやかす行動・計画を立てたり、または経営方

針に反する行動・計画により正常な運営を阻害もしくは阻害させようとしたとき

- ⑬ 会社の経営に関して故意に真相をゆがめ、または事実を捏造し流布するなどの行為により、会社の名誉、信用を傷つけたとき
- ⑭ 会社内において他の社員の業務に支障を与えるような性的な行為をしかけるなど、社内秩序または規律を乱したとき
- ⑮ その他前各号に準ずる行為のあったとき

## 第 7 章 安 全 衛 生

(遵守義務)

第 47 条 会社およびパート社員は、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社内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。

(災害防止)

第 48 条 パート社員は、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、臨機の措置をとり被害を最小限にとどめるよう努めなければならない。

(安全・衛生教育および訓練)

第 49 条 パート社員は、会社の行う安全・衛生教育および訓練に従い、かつそれに習熟しなければならない。

(傷病の届出)

第 50 条 勤務中に会社もしくは会社の付属建物内において、負傷または疾病にかかったときは、遅滞なく届け出て会社の指示を受けなければならない。

(健康診断)

第 51 条 パート社員のうち、契約の更新により引き続き 1 年以上使用され、または使用することが予定されている者については、採用時および毎年 1 回、会社の行う健康診断を受けなければならない。

2 前各項における健康診断の結果、特に必要があると認められる場合には、就業を一定期間禁止し、または職場を転換することがある。

(就業禁止)

第 52 条 パート社員が次の各号の一に該当するときは、指定医からの診断書に基づき、医師の指示する期間、勤務を禁止することがある。

- ① 法定感染症患者および疑似患者
- ② その他感染のおそれのある者

- ③ 精神疾患の患者であって勤務することが不相当である者
- ④ 就業により病勢悪化のおそれがある者

## 第 8 章 災 害 補 償

(業務上の災害補償)

- 第 53 条 パート社員が業務上および通勤途上において負傷・疾病・障害または死亡したときは、労働者災害補償保険法の定めるところにより補償を受ける。
- 2 前項の補償が行われるときは、会社は労働基準法上の補償を免れる。

## 第 9 章 福 利 厚 生 等

(福利厚生)

- 第 54 条 パート社員の福利厚生施設の利用等については、正規社員と同様の取扱いをする。

(雇用保険の加入)

- 第 55 条 以下の要件を満たすパート社員については、雇用保険加入についての必要な手続をとる。
- ① 1 週間の所定労働時間が20時間以上であること
  - ② 31日以上雇用されることが見込まれること。

(社会保険の加入)

- 第 56 条 原則として1日の所定労働時間が社員のおおむね4分の3以上(日によって異なる場合には1週間をならしておおむね4分の3以上)および1ヶ月の労働日数が社員のおおむね4分の3以上のパート社員については、社会保険加入について必要な手続をとる。

## 第 10 章 知的所有権の扱い

(特許権、著作権、実用新案権、意匠権等の帰属)

- 第 57 条 パート社員が業務上行った発明考案、著作物、意匠等に関する権利(特許権、著作権、実用新案権、意匠権等)は会社に帰属するものとする。

## 第 11 章 雑 則

(教育訓練)

- 第 58 条 会社は、パート社員の徳性を高め、技能と安全衛生の向上をはかるため必要な教育訓練を行う。
- 2 パート社員は、正当な理由なく前各項の指示を拒んではならない。

(損害賠償)

第 59 条 パート社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、その全部または一部の賠償を求めることがある。ただし、これによって第43条の懲戒を免れるものではない。

2 前項の損害賠償に関し本人にその能力が不足するときは、家族または連帯保証人が代位してこれを弁済しなければならない。

附 則

(施行日)

本規則は平成 年 月 日より施行する。

## 就業規則関係

### 【参考資料】

- ① 労働基準法  
<http://law.e-gov.go.jp/htmldata/S22/S22HO049.html>
- ② 最低賃金法  
<http://law.e-gov.go.jp/htmldata/S34/S34HO137.html>
- ③ 労働安全衛生法  
<http://law.e-gov.go.jp/htmldata/S47/S47HO057.html>
- ④ 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（男女雇用機会均等法）  
<http://law.e-gov.go.jp/htmldata/S47/S47HO113.html>
- ⑤ 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（育児介護休業法）  
<http://law.e-gov.go.jp/htmldata/H03/H03HO076.html>
- ⑥ 労働契約法  
<http://law.e-gov.go.jp/htmldata/H19/H19HO128.html>
- ⑦ 次世代育成支援対策推進法  
<http://law.e-gov.go.jp/htmldata/H15/H15HO120.html>
- ⑧ 高齢者等の雇用の安定等に関する法律（高齢者雇用安定法）  
<http://law.e-gov.go.jp/htmldata/S46/S46HO068.html>
- ⑨ 労働時間等の設定の改善に関する特別措置法  
<http://www.mhlw.go.jp/general/seido/roudou/jikan/02.html>
- ⑩ 短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律（パート労働法）  
<http://law.e-gov.go.jp/htmldata/H05/H05HO076.html>

## 印刷・グラフィックサービス工業 中小事業所向け「就業規則」（案）

（禁無断転載）

---

発行日	平成27年8月4日発行
発行人	中村 耀
発行所	（公社）東京グラフィックサービス工業会 ワークライフ・バランス推進委員会 〒103-0001 東京都中央区日本橋小伝馬町7-16 TEL 03-3667-3771 FAX 03-3249-0377 URL <a href="http://www.tokyographics.or.jp">http://www.tokyographics.or.jp</a>
印刷	株式会社 柏崎第一印刷

---