

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	7時間	378時間
					12:00～13:00		
					15:00～15:15		
4月1日 ～4月30日	22日	8日	7:30	16:30	10:00～10:15	7時間30分	165時間
					12:00～13:00		
					15:00～15:15		
5月1日 ～9月30日	25日	28日	7:30	18:00	10:00～10:30	8時間30分	1,062.5時間
					12:00～13:00		
					15:00～15:30		
10月1日 ～10月31日	25日	6日	7:30	17:00	10:00～10:15	8時間	200時間
					12:00～13:00		
					15:00～15:15		
11月1日 ～12月31日	20日	21日	7:30	16:00	10:00～10:15	7時間	280時間
					12:00～13:00		
					15:00～15:15		
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し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となります。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となります。

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に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となります。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の必要記載事項です。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	始末書を取り、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」で結果として賃金が下がっても「減給の制裁」には該当しないため、減額の上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、職務に支障を来たしたとき
- 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。