

自社の就業規則に欠けている部分が一目でわかる

実例比較式  
就業規則作成マニュアル



平成 18 年 4 月以降に追加が義務づけられた項目に対応

住環境価値向上事業協同組合

# 1. 就業規則とは

## ●就業規則は職場のルール

就業規則は、職場のルール・ブックです。これは、職場で仕事をする際に必要な規律や秩序、労働条件などについて、具体的に使用者が定めます。

就業規則の作成・届出の義務や記載事項、作成の手順等に関しては、労働基準法に規定されています（労働基準法第9章 就業規則）。

## ●就業規則の作成・届出義務

労働基準法は、常時10人以上の労働者を使用する事業場の使用者に対して、就業規則の作成と労働基準監督署長への届出を義務づけています（労働基準法第89条）。

常時10人以上の労働者に含まれるのは、正社員だけではなくありません。パートタイマーやアルバイト、嘱託社員のような名称を問わず、事業場で使用する労働者全員が対象です。

例えば、正社員3人、パートタイマー3人、アルバイト5人を、常態として使用している事業場は、合計11人の労働者を常時使用しているので、就業規則の作成・届出の義務があります。

なお、派遣労働者は、派遣元の事業場との雇用関係なので、当該事業場の人数にカウントされます。就業規則も派遣元の規定が適用されます。

## ●就業規則に準ずるものの扱い

常時10人以上の労働者を使用していなければ、労働基準法による就業規則の作成・届出義務はありません。しかし、変形労働時間制や変形休日等を導入する場合は、常時使用する労働者が10人未満の事業場でも、「就業規則、その他これに準ずるもの」で規程する必要があります。

「その他これに準ずるもの」というのは、就業規則の作成義務のない事業場で、変形労働時間制等の詳細を定めた社内規程などのことです。

常時使用する労働者が10人未満の事業場でも、「就業規則、その他これに準ずるもの」で規定する必要がある変形労働時間制のような労働条件を導入する場合には、これらを作成する必要があります（労働基準法第32条の2、3、5、第39条第6項）。

就業規則を作成・届出する義務のない使用者は、就業規則に準ずるものを作成しても、労働基準監督署長に届け出る必要はありません。そして、就業規則に準ずるものを、労働者が事業場で確認できる状態になっていれば、就業規則に準ずる効力を持ちます。

就業規則に準ずるものによって、労働条件や服務規律を明確にできますから、就業規則の作成義務のない事業場において、懲戒処分を行う際の根拠にもなります。

## ●作成すると労使共に拘束される

就業規則や就業規則に準ずるものを作成すると、労使共に拘束されることになります。

労働者は、これに従って労働する義務が生じ、使用者も、就業規則などに規定した労働条件を確保する責任が生じます。

就業規則などに明記された労働条件が確保されると、労働者は安心して就業でき、使用者も、服務規律や懲戒処分を明記することで、労働者に対して、業務上の心構えや責任感などの自覚の向上を促せます。

就業規則を作成する義務のない事業場でも、就業規則に準ずるものを作成するメリットはあるわけです。さらに、常時使用する労働者が10人前後になった段階で、これを就業規則として完成させて、労働基準監督署長に届け出ることができます。

このことから、就業規則を作成する義務のない段階から事前に準備を進めることで、労使の信頼関係を築くとともに、新規に就業規則を作成する際の労力削減にもつながります。

## ●就業規則に記載する事項

労働基準法は、第9章で、就業規則の作成・届出の義務や記載事項、作成の手順、効力などを規定しています（労働基準法第89条から第93条）。

就業規則の必要記載事項は、①絶対的必要記載事項（必ず記載する事項）と、②相対的必要記載事項（制度を設けたら記載する事項）として労働基準法で規定されています（労働基準法第89条）。

また、必要記載事項に該当しない事項は、③任意的記載事項として就業規則に記載します。

## ●必ず記載する絶対的必要記載事項

労働基準法第89条で求める絶対的必要記載事項は、労働基準法に規定されている必要記載事項の中で、就業規則に必ず記載しなければならない事項です。

絶対的必要記載事項は、①始業及び終業の時刻や休憩時間、休日、休暇、さらに、労働者を2組以上に分けて交替勤務させる場合は就業時転換に関する事項、②賃金の決定や計算、支払方法、賃金の締切り及び支払の時期、昇給に関する事項で、賞与や退職金等の臨時の賃金に関する部分を除くもの、③退職や解雇に関する事項で解雇の事由を含むものです。

絶対的必要記載事項が不備な就業規則は、労働基準法に違反することになります。

## ●制度を定めたら記載する相対的必要記載事項

相対的必要記載事項は、事業場で労働者に適用する制度を定める場合に、必ず記載しなければならない事項です。制度を定めたら記載する事項として、労働基準法に規定されています。

相対的必要記載事項は、①退職金を支払う場合に、退職金支払の適用される労働者の範囲、退職金額の決定や計算・支払方法、退職金の支払時期、②賞与等の臨時の賃金や最低賃金額に関する事項、③労働者に食費や作業用品その他の負担を定める場合の事項、④安全衛生に関する事項、⑤職業訓練に関する事項、⑥災害補償や業務外の傷病扶助に関する事項、⑦表彰や懲戒など制裁の種類や程度に関する事項、⑧その他、事業場の労働者すべてに適用される定めをする場合は、それらに関する事項です。

事業場でこのような制度を定める場合は、相対的必要記載事項として記載せねばなりません。

## ●労働基準法に定めのない任意的記載事項

任意的記載事項は、労働基準法で規定されている必要記載事

### 就業規則の記載事項

#### 絶対的必要記載事項（必ず記載しなければならない事項）

- ①労働時間に関する事項
  - 1) 始業及び終業の時刻
  - 2) 休憩時間
  - 3) 休日
  - 4) 休暇（年次有給休暇、育児休業、生理休暇等）
  - 5) 交替勤務の要領
- ②賃金に関する事項（賞与や退職金の臨時の賃金を除く）
  - 1) 賃金（基本給や各手当）の決定・計算及び支払方法
  - 2) 賃金の締切り及び支払の時期
  - 3) 昇給に関する事項
- ③退職に関する事項（解雇の事由を含む）
  - 1) 退職
  - 2) 解雇
  - 3) 定年

#### 相対的必要記載事項（制度を設けたら記載する事項）

- ①退職金に関する事項
  - 1) 退職金を支払う労働者の範囲
  - 2) 退職金の決定、計算及び支払いの方法
  - 3) 退職金の支払時期
- ②臨時の賃金等（退職金を除く）に関する事項
  - 1) 賞与・臨時手当等
  - 2) 最低賃金
- ③労働者に食費、作業用品その他の負担をさせる場合に関する事項
- ④安全及び衛生に関する事項
- ⑤職業訓練に関する事項
- ⑥災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項
- ⑦表彰及び制裁の種類及び程度に関する事項
- ⑧その他、事業場の労働者すべてに適用される定めに関する事項

#### 任意的記載事項（必要記載事項の他に記載しようとする事項）

- ①就業規則の目的、社是・社訓、経営理念
- ②就業規則を適用する労働者の範囲
- ③服務規律や社員心得
- ④慶弔規程や貸与住宅、貸付金制度等の福利厚生に関する事項
- ⑤就業規則中の用語の意味や解説等
- ⑥就業規則の効力の発生時期
- ⑦就業規則の変更手続きに関する事項

項に該当しない事項です。必要なければ記載不要ですが、多くの場合、就業規則を作成する際に、使用者が盛り込みたい内容を記載する事項になっています。

一般的には任意的記載事項として、①就業規則の目的や社是・社訓のような企業理念・経営理念、②就業規則を適用する労働者の範囲、③服務規律や社員心得、④慶弔規程や貸与住宅、貸付金制度などの福利厚生に関する事項、⑤就業規則中の用語の意味や解説、⑥就業規則の効力の発生時期、⑦就業規則の変更手続きに関する事項などが記載されています。

事例では①、②に関して詳細に規定しています。このように自社の従業員に対して、特に職務上の留意を喚起するための事項を盛り込むことも大切です。

### ●就業規則の作成・変更の手順と周知義務

就業規則を作成したり変更するのは使用者ですが、作成・変更の際に、事業場の労働者から意見を聴かなければなりません。

意見を聴く相手は、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合は、その労働組合（過半数労働組合）、該当する組合のない場合は、労働者の過半数を代表する者（過半数代表者）になります。

そして、作成した就業規則を労働基準監督署長に届け出る時に、この意見を記して労働者を代表する者が署名または記名押印した書面を添付しなければなりません（労働基準法第 90 条）。

労働者の意見を、就業規則の作成・変更に反映させるか否かの規定はありません。意見を聴いた書面を添付すれば、原則として、使用者側で就業規則の作成・変更が可能です。

もし、労働者側が拒否した場合は、意見を聴いたことを客観的に証明する必要があります。

なお、複数の事業場で同一の就業規則を適用するために、本社で一括して就業規則を届け出る場合は、各事業場ごとの就業規則に、労働者の意見を記した書面を添付します。

届け出た就業規則は、書面による交付や事業場への掲示・備え付けなどの厚生労働省令で定める方法によって、労働者に周知しなければなりません（労働基準法第 106 条第 1 項 法令等の周知義務）。

## 2. 労働基準法と就業規則

### ●就業規則は法令に違反できない

労働基準法には、就業規則と法令等との関係や就業規則の効力についても規定されています。

まず、就業規則は法令や労働協約に違反できません。これらに抵触する就業規則は、労働基準監督署長から変更するように命令されます（労働基準法第 92 条 法令及び労働協約との関係）。

また、個々の労働者と締結する労働契約の条件が、就業規則の基準を下回っている場合には、就業規則の基準が適用されることになります（労働基準法第 93 条 効力）。

### ●法定基準に満たない労働条件は無効

人を雇用する場合は、使用者と労働者間で個別に労働契約を結びます。

労働基準法は、第 2 条で、「①労働条件は、労働者と使用者が、対等の立場において決定すべきものである。②労働者及び使用者は、労働協約、就業規則及び労働契約を遵守し、誠実に各々その義務を履行しなければならない」と定めています。

労働契約に関しては、労働基準法の第 2 章 労働契約（第 13 条から第 23 条）で、労働条件の基準や明示、契約期間、

解雇や解雇制限などについて規定されています。

個々の労働者と使用者との間で締結する労働契約は、労働基準法に違反できません。労働基準法で定める基準に達しない労働条件を定めた労働契約は、基準に達しない部分が無効になります。そして、無効になった部分に、労働基準法で定める基準が適用されます（労働基準法第 13 条 この法律違反の契約）。

また、賃金の最低基準に関しては、最低賃金法の定めによります（労働基準法第 28 条 最低賃金）。

労働基準法や最低賃金法の基準は強行規定と呼ばれるもので、これらの法律に違反する契約条件で労働契約を締結しても、法定基準に満たない部分は無効とされて、自動的に法定基準が適用されることになります。

### ●労働条件の優先順位

労働基準法や各種の法令による法定基準は、最低限の労働条件にすぎませんから、この基準があることを理由として労働条件を最低限の基準に低下させることはできません（労働基準法第 1 条 労働条件の原則）。

法定基準に満たない労働条件は無効となって、法定基準が適用されます（労働基準法第 13 条）。

そして、就業規則は、法令や労働協約に違反したり抵触できません（労働基準法第 92 条 法令及び労働協約との関係）。

個々の労働者と締結する労働契約が、就業規則の基準を下回る場合は、就業規則の基準が適用されます（労働基準法第 93 条）。

就業規則を作成する場合には、このように法定基準と、就業規則や労働契約等による労働条件の優先順位を整理する必要があります。

まず、就業規則には、法定基準と同じか法定基準を上回る労働条件を規定する必要があります。労働協約がある場合には、同様に労働協約と同じか労働協約を上回る労働条件です。

個別の労働契約は、この就業規則と同じか就業規則を上回る労働条件という順位になります。

もし、法定基準や就業規則の労働条件に満たない労働条件があっても、その部分は無効となって、自動的に優先順位の高い労働条件が適用されます。逆に、法定基準就業規則を上回る部分を、一方的に、優先順位の低い労働条件に引き下げることはできません。

#### 就業規則を作成・変更する要領

- 1 絶対的必要記載事項の洗い出し
- 2 相対的必要記載事項の洗い出し
- 3 任意的記載事項の洗い出し
- 4 記載事項を整理
- 5 就業規則の原案作成
- 6 原案を過半数労働組合または過半数代表者に提示して説明、意見聴取
- 7 労働者側の意見を検討
- 8 就業規則を決定
- 9 労働基準監督署長に届出（労働者の意見書を添付）
- 10 事業場に掲示、備え付けるなどで全労働者に周知

# 3. 就業規則を作成する

## ●理想的な就業規則と雛形・定型文の利用

就業規則は、それぞれの事業場で実態に即した事項を条文化して、独自に作成します。ですから、本来、就業規則に雛形や定型文のようなものはありません。とはいえ、まったくゼロから就業規則を作成するのでは、大変な労力を要します。また、時間と労力を費やして作成した就業規則に、過不足がある可能性も考えられます。

就業規則は、それぞれの事業場で独自に作成することが理想的ですが、事例などを参考にして、それをアレンジしたり、独自の条文を加えたりすることで、事業場の実態に即した就業規則に仕上げる方法が一般的です。

このような方法で就業規則を作成する際には、モデル事例の内容を、実態に即した内容にアレンジすることを優先します。もちろん、労働基準法などの法令に違反しないように十分に注意します。

## ●就業規則を作成する目的を整理する

就業規則を作成するのは使用者です。就業規則の作成・変更に際して、過半数労働組合ないしは、過半数代表者の意見を聴かなければなりません、原則として使用者が自由に作成・変更できます。

それでは、就業規則を作成する目的を整理してみましょう。

- ①労働基準法による規定が挙げられます。常時 10 人以上の労働者を使用する使用者には、就業規則の作成と労働基準監督署長への届出が労働基準法で義務づけられています。この就業規則の内容は、法令に違反することはできません。
- ②作成した就業規則によって、労使共に拘束されます。つまり、労働者・使用者共に就業規則に違反できなくなります。就業規則に基づいた労使の信頼関係が生まれるわけです。
- ③就業規則の服務規律に違反した労働者を、就業規則の制裁規定によって処分できます。服務規律や制裁規定がなければ、違反や処分の基準がわからないので、労使共に不信感を持つ可能性もあります。
- ④就業規則に、企業理念や経営理念を盛り込むことで、労使の一体感や労働者の帰属意識の向上を図ることも可能になります。

このような目的を考慮しながら、就業規則を作成しましょう。

## ●法令違反にならない就業規則を作成する

就業規則は法令に違反できません。法令違反にならない就業規則を作成するには、労働基準法に規定されている絶対的必要記載事項（前出）を、必ず記載しなければなりません。

この絶対的必要記載事項の内容も、法令に違反することはできません。

例えば、労働時間については、1 日につき 8 時間、1 週につき 40 時間までの法定労働時間の上限が労働基準法によって定められています（労働基準法第 32 条 労働時間）。

ですから、1 日に 8 時間を超える労働時間や 1 週に 40 時間を超える労働時間を就業規則に記載することはできません。法定労働時間を超えて労働させることがある場合には、別途、時間外労働について規定しなければなりません。

同様に、休憩時間や休日、休暇、賃金や退職に関する内容も、労働基準法や育児・介護休業法、最低賃金法、高年齢者雇用安定法などの法令に違反することはできません。

ここでの雛形は、法令違反にならないように配慮されていますから、これを上手く利用することで、法令違反にならない就業規則を作成しましょう。

## ●実態に即した就業規則を作成する

しかし、この雛形が事業場の実態に即しているとは限りません。

例えば、季節によって繁閑の差がある事業場では、変形労働時間制の導入も考える必要があります。

このような事業場の場合、適切に変形労働時間制を導入すれば、暇な時の労働時間を短く、忙しい時の労働時間を長く設定できます。その結果、総労働時間を抑えることになり、労働者の疲労も残業代などの人件費も削減できるようになります。

事業場では、限られた労働力を効率的に活用する必要があります。事業の実態に即した就業規則の作成・運用は、事業の効率化に必要不可欠です。

## ●わかりやすい就業規則を作成する

就業規則の条文がわかりにくくて機能しなかったり、労働者の誤解を招くような状態になっていては、作成しても意味がありません。就業規則には、明確でわかりやすい表現を用いましょう。

モデル事例にあるように、見出しをつけたり、各事項を章にまとめるような工夫も必要です。就業規則は、労使の権利や義務を規定しますから、誤解を招きかねないあいまいな表現は避けるべきです。誰にでも明確でわかりやすい表現をすることが基本です。

就業規則の記載事項や各条文の表現は、事業場の実態によって異なります。就業規則に長さの制限はありませんが、さまざまな規定を盛り込むことで、あまり長くなるようなら、別規程を設けることもできます。関連する事項をまとめて、賃金規程、退職金規程、休日休暇規程、時間外労働規程、安全衛生規程など、複雑な事項でも理解しやすくなるようにまとめましょう。

### 代表的な別規定

- |              |              |
|--------------|--------------|
| ◎賃金規程        | ◎フレックスタイム規程  |
| ◎出張旅費規程      | ◎事業場外みなし労働規程 |
| ◎通勤費支給取扱規程   | ◎機密管理規程      |
| ◎慶弔見舞金規程     | ◎情報管理規程      |
| ◎退職金規程       | ◎個人情報保護規程    |
| ◎育児・介護休業規程   | ◎車両管理規程      |
| ◎パートタイマー就業規則 | ◎自動車通勤規程     |
| ◎契約社員就業規則    | ◎単身赴任規程      |
| ◎嘱託社員就業規則    | ◎転勤者取扱規程     |
| ◎再雇用規程       | ◎出向規程        |
| ◎人事規程        | ◎リフレッシュ休暇規程  |
| ◎裁量労働規程      |              |

# 4. 実態に即して就業規則を変更する

## ●就業規則を変更する要因

就業規則を作成したら、それで終わりということはありません。作成した就業規則は、実態に即して変更する必要があります。就業規則を変更する要因として、①法改正、②事業実態や労働効率、③労働意欲の向上、④企業防衛のためなどの要因が挙げられます。

まず、法改正を要因とする変更です。労働基準法をはじめとする法令は、社会情勢に応じて改正されます。就業規則の内容も、法改正に応じて変更する必要があります。特に、労働条件に関する法改正が行われると、就業規則を合法的な内容に変更しなければ法令違反になってしまいます。

次に、事業実態や労働効率を要因とする変更です。労働基準法は、変形労働時間制や裁量労働制、フレックスタイム制などの柔軟な労働時間制を認めています。事業場の実態に即した労働時間制を導入することで、労働効率の向上や経費の削減を実現することができます。

さらに、労働意欲を要因とする変更としては、職場環境を整えるための福利厚生や表彰、職業訓練制度などの充実が挙げられます。福利厚生や表彰制度は、帰属意識や労働意欲を向上させます。また、教育訓練による技術や知識を習得することで、生産性を図ることも可能です。

企業防衛の観点からも就業規則の変更は必要です。工務店でも情報の漏洩・流出が問題になっています。機密の漏洩防止や個人情報保護法への対応も重要です。コンプライアンス（法令遵守）関連では、公益通報者保護法も施行されています。ほかにも、セクシュアル・ハラスメントやパワー・ハラスメント対策などを就業規則に記載して、企業を防衛し、社会的信用を保ちましょう。

## ●パートタイマー用就業規則について

作成した就業規則は、原則として、事業場の労働者すべてに適用されることとなりますが、事業の実態に即して変形労働時間制やフレックスタイム制などを導入するような場合、該当者を一部の労働者に限定して適用することができます。このような場合に、一部の労働者に限定して適用する就業規則を別規程として作成することもできます。

一部の労働者に限定して適用する就業規則を作成する場合も、労働者すべてに適用する就業規則と同様に、過半数労働組合ないしは、過半数代表者の意見を聴かなければなりません。さらに、該当する一部の労働者で組織する労働組合や労働者の意見を聴くことが望ましいとされています。

また、パートタイマーなどの短時間労働者に対しては、多くの場合、正社員とは賃金構成や勤務時間などの労働条件が異なります。すべてを同じ就業規則に盛り込むと複雑な構造で、わかりにくくなります。このような場合は、パートタイマー就業規則のような短時間労働者だけに適用する就業規則を別途作成します。

就業規則は、事業場の労働者すべてに適用されることが原則ですから、パートタイマー用の就業規則がない場合、正社員用の就業規則が適用されます。正社員用の就業規則を適用する場合、パートタイマーを適用範囲に含めた上で、特別休暇や慶弔金・退職金などに関する条文で、「本条の規程はパートタイマーに適用しない」と規定して、パートタイマーを除外することもできます。

もし、正社員用の就業規則を適用せず、パートタイマー用の就業規則もない場合は就業規則の適用されない労働者が存在することになります。常時 10 人以上の労働者を使用する使用者の場合、これは就業規則の作成義務違反で 30 万円以下の罰金となります（労働基準法第 120 条第 1 号 30 万円以下の罰金）。

なお、パートタイマーなどの短時間労働者に対する就業規則を作成・変更する場合には、事業場で雇用する短時間労働者の過半数を代表すると認められる者の意見を聴くように努めることとされています（短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律第 7 条）。

## ●就業規則を作成・変更する際のポイント

就業規則を作成・変更した場合は、速やかに所轄の労働基準監督署長に届け出ます。就業規則の作成・変更を届け出ない場合、届出義務違反として罰則が適用されます（労働基準法第 120 条第 1 号）。

就業規則を作成・変更する際に、一部の労働者に限定して適用する就業規則や別規程を作成した場合は、これらも含めて届け出ます。就業規則を変更しただけなら、変更部分を届け出ただけですが、変更前の就業規則の内容と対比して、変更部分を確認できるようにしておきます。

なお、本マニュアルでは、SAREXメンバー工務店の実例と最新の雛型を並列し、対比でき、一目でわかるようにつくられています。

第1章 総則

A 社事例	B 社事例	工務店就業規則雛型（法改正に適応）
<p>第1条（目的）</p> <p>1 この規則は、株式会社A（以下「会社」という）の秩序を維持し、業務の円滑な運営を期すため、社員の就業に関する労働条件及び服務規律を定めたものである。</p> <p>2 この規則に定めていない事項は、労働基準法、その他の法令による。</p>	<p>第1条（目的）</p> <p>1 この規則は、株式会社B社（以下「会社」という）の従業員の労働条件、その他就業規則に関する事項を定めたものである。</p> <p>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。</p>	<p>第1条（目的）</p> <p>1 この就業規則（以下「規則」という）は、会社の秩序を維持し、業務の円滑な運営を期するため、建設工事における従業員の労働条件、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。</p> <p>2 この規則に定めのない事項については、労働基準法、育児休業、介護休業等育児または家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（以下、「育児・介護休業法」という）、その他の法令の定めるところによる。</p> <p>3 法令等に定めのない事項については、当社の慣習、社会通念、公序良俗及び労働基準法その他の法令の趣旨に反しない範囲で、会社が決定する。</p>
	<p>第2条（適用範囲）</p> <p>1 この規則は、雇用期間の定めのない従業員に適用する。嘱託、パートタイマー等就業形態が異なる勤務に従事する者については、この規則は適用せず、個別の雇用契約によることとする。</p>	<p>第2条（適用範囲）</p> <p>1 この規則は、第2章で定める手続きにより採用された建設工事に従事する従業員に適用する。</p>
<p>第2条（社員の定義）</p> <p>1 社員とは、会社と雇用契約を締結した者のうち、臨時雇、パートタイマー及び嘱託を除いた者をいう。</p> <p>2 社員とは、常に所定労働時間を就労できる者で、会社の目的遂行のために直接担当業務のみでなく、周辺業務を含めた職責を全うできうる立場の者をいう。</p> <p>3 臨時雇、パートタイマー及び嘱託については別途定める規則による。</p>		<p>第3条（従業員の定義）</p> <p>1 従業員とは、会社と雇用契約を締結し、勤務するすべての者をいう。</p> <p>2 正社員とは、雇用期間の定めのない者で、原則として所定労働時間を就労できる者をいう。</p> <p>3 正社員に該当しないパートタイマー及び嘱託社員、臨時雇用者については、別途定める規則により定義する。</p>
<p>第3条（規則遵守の義務）</p> <p>1 会社はこの規則に基づく労働条件により社員に就業させる義務を負い、社員はこの規則を遵守する義務を負うと共に、相互に協力して当社の発展に努めなければならない。</p>	<p>第3条（遵守義務）</p> <p>1 会社および従業員は、この規則を誠実に遵守しなければならない。</p>	<p>第4条（規則の遵守）</p> <p>1 会社はこの規則に基づく労働条件によって、従業員を就業させる義務を負い、従業員はこの規則を遵守する義務を負う。</p> <p>2 会社及び従業員は、共にこの規則を守り、相協力して業務の運営に当たらなければならない。</p>

## 第2章 採用等

A 社事例	B 社事例	工務店就業規則雛型（法改正に適応）
<p><b>第4条（採用）</b></p> <p>1 会社は就職を希望する者の中より、選考試験に合格し、所定の手続きを経た者を社員として採用する。</p> <p>2 社員は採用の際、次の書類を提出しなければならない。</p> <p>①履歴書（3ヵ月以内の写真添付）</p> <p>②源泉徴収票（暦年内に前職のある者のみ）</p> <p>③年金手帳、雇用保険被保険者証（所持者のみ）</p> <p>④必要により、免許証、資格証明書、学業成績証明書、卒業証明書</p> <p>⑤その他会社が必要と認めたもの</p> <p>3 在職中に上記提出書類の記載事項で氏名、現住所、家族の状況等に異動があった場合は速やかに所定の様式により会社に届け出なければならない。</p>	<p><b>第4条（採用）</b></p> <p>1 会社は、原則として毎年4月に入社希望者の中から、選考の上従業員を採用する。</p> <p>2 入社希望者は、事前に次の書類を提出しなければならない。ただし、会社が指示した場合は、その一部を省略することができる。</p> <p>①自筆の履歴書、学歴証明書</p> <p>②職務経歴書（前職がある場合）</p> <p>③通勤経路届出書</p> <p>④住民票記載事項証明書</p> <p>⑤健康診断書</p> <p>⑥その他会社が必要と認めた書類</p>	<p><b>第5条（採用手続き）</b></p> <p>1 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。</p> <p>2 選考方法は、次の通りとする。ただし、事情により一部を省略することがある。</p> <p>①書類選考</p> <p>②筆記試験</p> <p>③面接選考</p> <p>④適性検査</p> <p><b>第6条（提出書類）</b></p> <p>1 就職希望者は、次の書類を提出しなければならない。ただし、事情により一部の書類を省略することがある。</p> <p>①履歴書（自筆によるもの、○ヵ月以内の写真を貼付すること）</p> <p>②卒業証明書または卒業見込み証明書</p> <p>③学業成績証明書</p> <p>④健康診断書</p> <p>⑤その他会社が必要と認める書類（資格証明書、免許証等）</p>
	<p><b>第5条（採用者の提出書類）</b></p> <p>1 新たに採用された従業員は、採用後7日以内に次の書類を提出しなければならない。ただし、会社が指示した場合は、その一部を省略することができる。</p> <p>①扶養家族届</p> <p>②年金手帳、雇用保険被保険者証（前職がある場合）</p> <p>③身元保証書</p> <p>④誓約書</p> <p>⑤免許、資格証明書</p> <p>⑥源泉徴収票（採用された年に他から給与所得を受けていた場合）</p> <p>⑦その他会社が必要と認めた書類</p>	<p><b>第7条（採用時の提出書類）</b></p> <p>1 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。</p> <p>①誓約書</p> <p>②身元保証書</p> <p>③住民票記載事項の証明書</p> <p>④職歴のある者にとっては、年金手帳及び雇用保険被保険者証、源泉徴収票（暦年内に前職のある者のみ）</p> <p>⑤その他会社が指定するもの</p> <p>2 前項の提出書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面で届け出なければならない。</p>
<p><b>第5条（試用期間）</b></p> <p>1 新たに採用した者については採用の日から3ヵ月間の試用期間を設ける。但し、特別の技能または経験を有する者には試用期間を設けないことがある。</p> <p>2 試用期間中または試用期間満了の際、引き続き社員として勤務させることが不適当であると認められる者については、本採用は行わない。</p> <p>3 試用期間は勤続年数に通算する。</p>	<p><b>第6条（試用期間）</b></p> <p>1 新たに採用された者については、入社の日から6ヵ月間を試用期間とする。ただし、特段の技能または経験を有する者については、その期間を短縮し、または設けないことがある。</p> <p>2 試用期間は、会社が必要と認めた場合は、前項の期間から更に2ヵ月の範囲で延長することができる。この場合は、本人に事前に通知する。</p> <p>3 試用期間満了時に、引き続き雇用される場合は、入社の日から勤続年数に算入する。</p> <p>4 試用期間中に面談、筆記試験等により、職場適性、知識・技能、勤務態度、人物および健康状態等について審査の上、従業員として不適格と認めた場合は解雇する。ただし、14日を超える試用期間中の者を解雇する場合は、第40～43条及び57条及び第60条の定めるところによる。</p>	<p><b>第8条（試用期間）</b></p> <p>1 新たに採用した者については、採用の日から○ヵ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、または設けないことがある。</p> <p>2 試用期間が満了しても本採用が決定しない時に試用期間を延長することがある。</p> <p>3 試用期間中または試用期間満了の際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。</p> <p>4 試用期間は、勤続年数に通算する。</p>
	<p><b>第7条（労働条件の明示）</b></p> <p>1 会社は、新たに採用した従業員に対し、採用の賃金、労働時間、その他の条件が明らかとなる書面を交付する。</p>	<p><b>第9条（労働条件の明示）</b></p> <p>1 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。</p>
<p><b>第6条（異動）</b></p> <p>1 業務の都合により必要がある場合は、社員に異動（配置転換）を命じ、または担当業務以外の業務を行わせることがある。</p> <p><b>第7条（配置転換及び出向）</b></p> <p>1 業務上必要がある場合には、社員に就業の場所もしくは従事する職務の変更を命ずることがある。</p>	<p><b>第8条（異動）</b></p> <p>1 会社は、業務遂行上必要のある場合、または従業員の適性を判断して、異動を命ずることがある。</p> <p>2 異動とは、職種転換・配置換え、出向、転籍等、人事に関するすべての異動をいう。</p> <p>3 異動を命じられた従業員は、会社が正当と認める理由がない限りこれを拒むことはできない。</p> <p>4 異動は、発令の日から5日以内に完了しなければならない。</p> <p>5 異動する者は後任者に対し、文章で速やかに業務を引き継がなければならない。</p>	<p><b>第10条（人事異動）</b></p> <p>1 会社は、業務上必要があると認める場合には、従業員の就業する場所または従事する業務の変更を命じることがある。</p> <p>2 会社は業務上必要があると認める場合には、従業員を在籍のまま関係会社へ出向させることがある。出向させる場合は、原則として従業員本人の同意を得るものとする。</p>

### 第3章 服 務 規 律

A 社事例	B 社事例	工務店就業規則雛型（法改正に適応）
	<p><b>第9条（サービスの基本原則）</b>                      1 従業員は、この規則に定めるもののほか、業務上の指揮命令に従い、自己の業務に専念し、作業能率の向上に努めるとともに、相互に協力して職場の秩序を維持しなければならない。</p>	<p><b>第11条（服務心得）</b>                      1 従業員は、会社の指示命令を守り、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、職場の秩序の維持に努めなければならない。</p>
<p><b>第8条（服務心得）</b>                      1 社員は服務にあたって、次の事項を守らなければならない。                      ①社員は会社の方針及び自己の責務をよく認識し、会社及び社長の指揮と計画の下に、全員よく協力、親和し、秩序よく業務の達成に努めなければならない。                      ②社員は業務組織に定めた分担と会社の諸規則に従い、誠実、正確、迅速にその職務にあたらなければならない。                      ③社員が次の行為をしようとするときは、予め社長の承認を得て行わなければならない。                      1) 物品の購入をするとき（消耗品の購入は除く）。                      2) 会社の重要書類またはこれに類する物品等を社外に持ち出すとき。                      ④社員は下記の行為をしてはならない。                      1) 会社の命令及び規則に違反し、業務上の指示及び計画を無視すること。                      2) 職務の怠慢及び職場の風紀、秩序を乱すこと。                      3) 取引先より金品の贈与を受けること、またそれを要求すること。                      ⑤社員は会社の機密を外部の人に漏らしたり、会社の名誉を傷つけ、または会社に不利益を与えるような言動及び行為は一切慎まなければならない。                      ⑥社員は職務上の地位を利用し私的取引をなし、金品の借入または手数料、リベートその他金品の收受もしくはゴルフの接待など私的利益を得てはならない。                      ⑦社員は会社に許可なく他の会社に籍を置いたり、自ら事業を営んではならない。                      ⑧社員は次の各号の一に該当する事項が生じたときは、速やかに会社へ届け出なければならない。                      1) 社員が自己の行為により、会社の施設、器物、資材、商品等を損傷し、もしくは他人に損害を与えたとき。                      2) 会社の損失もしくはお客様に損害を及ぼし、またはそのおそれがあるのを知ったとき。                      3) 会社または社員に災害の発生、またはそのおそれがあるのを知ったとき。                      ⑨社員は性的な言動により他の社員に苦痛を与えることや、職場環境を害してはならない。</p>	<p><b>第10条（服務心得）</b>                      1 従業員は、常に次の事項を守り服務に精励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常に品位を保ち、会社の名誉を害し信用を傷つける行為をしないこと                      ④業務上知り得た会社の情報、機密、顧客情報および会社の不利益となる事項を在職中は勿論、退職後においても他に洩らさないこと                      ⑤会社の車両・機械・器具その他の備品を大切にし、消耗品の節約に努め、製品および書類は丁寧に取扱いその保管を厳にすること、また許可なく職務以外の目的で会社の設備・車両・機械・器具その他の物品を使用しないこと                      ⑥職務に関し、取引先その他関係先との間で、私的に金品の授受、貸借または贈与の利益を受け、あるいは接待を行わないこと                      ⑦勤務時間中はみだりに職場を離れないこと、また職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようすること                      ⑧酒気を帯びて勤務しないこと                      ⑨所定の場所以外で喫煙し、または焚き火、電熱器などの火気を許可なく使用しないこと                      ⑩職場において性的な言動によって、他の従業員に不快な思いをさせ、または職場の風紀秩序を乱さないこと                      ⑪他人に対して暴言、暴行、脅迫を加え、または業務を妨げたりしないこと                      ⑫職場内外で賭博、その他これに類似する行為をしないこと                      ⑬火災、傷害、その他の事故を発生させないように常に注意すること                      ⑭会社を欺き、あるいは損害を与えるような行為をしないこと                      ⑮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んだり、営利を目的とする業務を行わないこと                      ⑯会社の許可なく、会社の施設内および現場において宗教活動など、業務に関係の無い活動を行わないこと                      ⑰会社の許可なく第三者を会社の施設または敷地内に立ち入らせないこと                      ⑱業務外の目的での会社のコンピューターの利用、私用でのインターネットの閲覧、メールの使用または私用電話をしないこと                      ⑲従業員間または職場内で金銭の貸借を行わないこと                      ⑳その他、各号に準ずる従業員として相応しくない行為を行わないこと</p> <p>2 会社は必要に応じて、従業員の入社および退社の際あるいは会社内において、従業員の所持品を検査することがある。この場合従業員はこれに応じなければならない。                      3 検査の結果、所持が不正または不適當であると認められた場合は、会社は当該所持品を保管または没収することができる。                      4 従業員が自己の業務に関する著作・発明・考案をした場合その著作権・特許権・実用新案権などの無体財産は会社に帰属する。</p> <p><b>第11条（持込持出）</b>                      1 従業員は入社および退社の場合において日常携帯品以外の品物を持ち込みまたは持ち出そうとするときは、所属長の許可を受けなければならない。</p>	<p><b>第12条（遵守事項）</b>                      1 従業員は、次の事項を守らなければならない。                      ①建設工事の現場において定められた規定を守り、業務に必要な保護帽等安全衛生のための保護具を着用し、使用すること。                      ②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。                      ③許可なく事業場の物品または機械器具を持ち出さないこと。                      ④事業関係の建設物、施設、材料または機械器具、その他の物品は大切に取り扱いとともに、許可なく職務以外の目的で使用しないこと。                      ⑤職務に関連して自己の利益を図り、または他より不当に金品を借用し、もしくは贈与を受けるなど不正な行為を行わないこと。                      ⑥会社の名誉または信用を傷つける行為をしないこと。                      ⑦会社、取引先等の機密及び個人情報等を外部に漏らさず、退職後もこれを遵守すること。                      ⑧許可なく他の会社等の業務に従事したり、自ら事業を営んだりしないこと。                      ⑨性的な言動によって他の労働者に不利益を与えたり、就業環境を害さないこと。                      ⑩酒気を帯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。                      ⑪常に健康に留意し、積極的な態度で勤務すること。                      ⑫喫煙に際しては、防火に留意し、会社指定の場所で喫煙すること。                      ⑬勤務にあたっては常に清潔を保ち、会社から指示された服装をすること。                      ⑭私物のパソコンやこれに類する電子機器等を利用して、業務を行わないこと。                      ⑮会社の電子機器を私的に利用して外部に電子メールを送ったり、インターネットを利用しないこと。                      ⑯職場内では政治活動・宗教活動を行わないこと。                      ⑰職場内では許可なく集会、演説、掲示、印刷物の配布その他これに類する行為を行わないこと。                      ⑱次のいずれかに該当する事項が生じたときは、速やかに会社へ届け出なければならない。                      (1) 従業員が自己の行為により、会社の施設、器物、資材、商品等を損傷したとき。                      (2) 会社に損失もしくは顧客に損害を与え、またはそのおそれがあるのを知ったとき。                      (3) 会社もしくは従業員の安全に支障をきたし、またはそのおそれがあるのを知ったとき。</p>
<p><b>第9条（出退社）</b>                      1 社員は入社及び退社については次の事項を守らなければならない。                      ①始業時刻までに出社し、始業時間より直ちに職務に取りかかること。                      ②業務の都合により、現場に直行する場合でも、始業時間より直ちに職務に取りかかる。                      ③退社時は備品、書類等を整理格納すること。                      ④業務終了後は、速やかに退出すること。</p>	<p><b>第12条（出退勤）</b>                      1 従業員は出退勤の際は本人自ら所定の方法により出退勤の事実を明示しなければならない。その上で、始業時刻には業務を開始できる態勢を整えなければならない。                      また、退社は備品、書類等を整理格納した後に行わなければならない。</p>	<p><b>第13条（出退勤）</b>                      1 従業員は、出勤及び退勤にあたっては、所定の方法によりその確認を受けなければならない。ただし、現場へ直行または直帰する業務で、所属長の許可を得たものは、この限りではない。</p>



A 社事例	B 社事例	工務店就業規則雛型（法改正に適応）
<p>第 10 条（欠勤及び遅刻、早退）</p> <p>1 欠勤及び遅刻、早退するときは所定の様式により事前に届け出なければならない。但し、やむを得ない事由により事前に届け出ることができないときは、電話等により連絡し、出勤した日に届け出なければならない。</p> <p>2 病気欠勤 5 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。</p> <p>第 11 条（その他勤務にかかる注意事項）</p> <p>1 私用外出、その他就業時間中職場を離れる場合は、所属長に届け出てその許可を受けなければならない。</p>	<p>第 13 条（遅刻・欠勤）</p> <p>1 従業員は、遅刻また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余裕のない場合は、始業時刻までに電話などにより届け出ることとする。</p> <p>第 14 条（早退・外出）</p> <p>1 従業員は、やむを得ない理由により早退または外出しようとするときは、予め所属長の許可を受けなければならない。</p> <p>第 15 条（面会）</p> <p>1 従業員は、勤務時間中に私用外来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ない。</p>	<p>第 14 条（遅刻、早退、欠勤等）</p> <p>1 従業員が、遅刻、早退もしくは欠勤をし、または勤務時間中に私用で事業場から外出するときは、事前に申し出て許可を受けなければならない。</p> <p>ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後速やかに届け出なければならない。</p> <p>2 傷病のため欠勤が引き続き〇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。</p>

## 第4章 労働時間、休憩及び休日

A 社事例	B 社事例	工務店就業規則雑型（法改正に適応）																																
<p><b>第12条（労働時間及び休憩時間）</b></p> <p>1 1週間の所定労働時間は1ヵ月を平均して40時間以内とする。</p> <p>2 始業、終業の時刻及び休憩時間は以下のとおりとする。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">始業、終業時間</th> <th style="text-align: center;">休憩時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">始業</td> <td style="text-align: center;">8時 30分</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">正午から午後1時まで（1時間）</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">終業</td> <td style="text-align: center;">5時 30分</td> </tr> </tbody> </table> <p>3 出張及びその他、事業場外で勤務する場合において、労働時間を算定することが困難であるときは、第2項で定める労働時間を勤務したものとみなす。</p>	始業、終業時間		休憩時間	始業	8時 30分	正午から午後1時まで（1時間）	終業	5時 30分	<p><b>第16条（労働時間）</b></p> <p>1 従業員の所定労働時間は、休憩時間を除き1日8時間以内とし始業・終業の時刻および休憩の時刻は第17条の通りとする。</p> <p><b>第17条（始業・終業の時刻および休憩の時刻）</b></p> <p>1 始業・終業の時刻および休憩の時刻は次の通りとする。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">始業、終業時間</th> <th style="text-align: center;">休憩時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">始業</td> <td style="text-align: center;">8時 30分</td> <td style="text-align: center;">10時00分から10時15分</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">12時00分から13時00分</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">終業</td> <td style="text-align: center;">17時 30分</td> <td style="text-align: center;">15時00分から15時15分</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>第18条（休憩時間の利用）</b></p> <p>1 従業員は、休憩時間を自由に利用することが出来る。</p> <p>2 従業員は、他の従業員の休憩を妨げないようにしなければならない。</p> <p><b>第19条（始業・終業時刻等の変更）</b></p> <p>1 業務上臨時の必要がある場合、またはその他のやむを得ない事情がある場合は、あらかじめ予告の上、全部または一部の従業員について、第17条の始業・終業および休憩の時刻を変更することがある。ただし、この場合においても1日の勤務時間が第16条の時間を超えないこととする。</p> <p><b>第20条（出張等の勤務時間）</b></p> <p>1 従業員が、出張その他会社の用務を帯びて会社外で勤務する場合で勤務時間を算定し難いときは、原則として所定の時間を勤務したものとみなす。ただし、所属長が予め別段の指示をしたときはこの限りでない。</p>	始業、終業時間		休憩時間	始業	8時 30分	10時00分から10時15分			12時00分から13時00分	終業	17時 30分	15時00分から15時15分	<p><b>第15条（労働時間及び休憩時間）</b></p> <p>1 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。</p> <p>2 始業・就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、また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。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">始業、終業時間</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">休憩時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">始業</td> <td style="text-align: center;">時 分</td> <td style="text-align: center;">時</td> <td style="text-align: center;">分から 分間</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">終業</td> <td style="text-align: center;">時 分</td> <td style="text-align: center;">時</td> <td style="text-align: center;">分から 分間</td> </tr> </tbody> </table>	始業、終業時間		休憩時間		始業	時 分	時	分から 分間	終業	時 分	時	分から 分間
始業、終業時間		休憩時間																																
始業	8時 30分	正午から午後1時まで（1時間）																																
終業	5時 30分																																	
始業、終業時間		休憩時間																																
始業	8時 30分	10時00分から10時15分																																
		12時00分から13時00分																																
終業	17時 30分	15時00分から15時15分																																
始業、終業時間		休憩時間																																
始業	時 分	時	分から 分間																															
終業	時 分	時	分から 分間																															
<p><b>第13条（休日）</b></p> <p>1 休日は以下のとおりとする。</p> <p>①日曜日</p> <p>②水曜日</p> <p>③祝祭日</p> <p>④その他会社が年間休日カレンダーで定めた日</p> <p>2 業務上必要がある場合には、前項で定める休日を他の労働日と振替えることがある。</p>	<p><b>第21条（休日）</b></p> <p>1 従業員の休日は次の通りとする。詳細については当社カレンダーによる。</p> <p>①日曜日</p> <p>②祝祭日</p> <p>③隔週土曜日</p> <p>④夏期休暇</p> <p>⑤年末および年始休暇</p> <p>⑥その他会社の指定する日</p> <p><b>第22条（休日の振替）</b></p> <p>1 業務の都合でやむを得ない場合は、第21条の休日をあらかじめ他の日と振り替えることがある。</p>	<p><b>第16条（休日）</b></p> <p>1 休日は、次のとおりとする。</p> <p>① 土曜日及び日曜日</p> <p>② 国民の祝日（日曜日と重なったときは翌日）及び5月4日</p> <p>③ 年末年始（12月 日～1月 日）</p> <p>④ 夏季休日（ 月 日～ 月 日）</p> <p>⑤ その他会社が指定する日</p> <p>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。</p> <p><b>第17条（変形休日制）</b></p> <p>1 従業員の休日は、平成〇年〇月〇日を起算日とする4週間毎に8日とし、各人毎の休日は別に定める勤務割表により、各4週間が始まる1ヵ月前までに通知する。</p> <p>前項の休日は、1週間に少なくとも2日を確保する。</p>																																
<p><b>第14条（時間外、休日及び深夜勤務）</b></p> <p>1 業務の都合で所定就業労働時間外、所定休日に勤務させることがある。</p> <p>2 労働時間外及び休日労働の取り扱い、所属長の指示または承認を受けた場合に限る。</p> <p>3 始業・終業の30分以内は超過勤務として取り扱わない。</p>	<p><b>第23条（時間外・深夜労働）</b></p> <p>1 業務の都合により所定時間外および深夜に勤務を命じることがある。</p> <p>2 満18歳未満の者については法定の労働時間を超えての勤務を命じないものとする。</p> <p>3 満18歳以上の特定労働者（育児および家族介護を行う女性従業員）から申し出があった場合、1年について150時間を超えて時間外勤務を命じないものとする。</p> <p><b>第24条（休日勤務）</b></p> <p>1 業務上必要がある場合、第21条の休日に勤務を命じることがある。</p> <p>2 満18歳未満の従業員については、1週1日の休日に勤務を命じないものとする。</p>	<p><b>第18条（時間外及び休日労働）</b></p> <p>1 業務の都合により、第15条の所定労働時間を超え、または第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また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。</p> <p>2 小学校就学前の子の養育または家族の介護を行う従業員で時間外労働を短いものとするを申し出た者の法定の労働時間を超える労働については、前項後段の協定において別に定めるものとする。</p> <p>3 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もしくは休日または午後10時から午前5時までの深夜に労働させることはない。</p> <p>4 前項の従業員の他小学校就学前の子の養育または家族の介護を行う一定範囲の従業員で会社に請求した者については、事業の正常な運営を妨げる場合を除き午後10時から午前5時までの深夜に労働させることはない。</p>																																

A 社事例	B 社事例	工務店就業規則雛型（法改正に適応）
		5 前項の深夜業の制限の手続き等必要な事項については、「育児・介護休業、育児・介護短時間勤務に関する規定」で定める。
	<p>第 25 条（非常災害時の特例）</p> <p>1 事故の発生・火災・風水害のその他避けることの出来ない事由により臨時の必要がある場合には、第 23 条または前条の規定に関わらず、全ての従業員に対し所定の勤務時間を超えてまたは所定の休日に勤務を命じ、若しくは午後 10 時から午前 5 時迄の間の深夜に勤務を命じることがある。</p>	<p>第 19 条（緊急時の所定外労働）</p> <p>1 災害その他避けることができない事由により臨時の必要を生じたときは、労働基準監督署長の許可を受け（許可を受けることができないときは事後に届け出る。）、第 15 条及び第 16 条の規定にかかわらずその所定労働時間を延長し、または休日に労働させることがある。</p>
<p>第 15 条（適用除外）</p> <p>1 管理の職位にある者は、この規則に定める勤務時間、超過勤務及び休日勤務に関する規定は適用されない。</p>	<p>第 26 条（適用除外）</p> <p>1 労働基準法第 41 条第 2 号または第 3 号に該当する管理監督者または監視断続労働従事者等については、労働時間、休憩、休日の規定は適用しない。</p>	<p>第 20 条（適用の除外）</p> <p>1 次の各号のいずれかに該当する者については、本章で定める労働時間、休憩及び休日に関する規則と異なる取り扱いをする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①管理監督の職務にある者</li> <li>②行政官庁の許可を受けた監視または断続的勤務に従事する者</li> <li>③事業場外のみなし労働時間制の適用を受ける者</li> <li>④裁量性労働によるのみなし労働時間制の適用を受ける者</li> <li>⑤変形労働時間制を導入している期間に、その対象となる者</li> </ul> <p>2 のみなし労働時間ならびに変形労働時間については、別途、それぞれに対する規定で定める。</p>
<p>第 16 条（出張）</p> <p>1 業務の都合により必要がある場合は、出張を命ずることがある。社員は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。</p> <p>第 17 条（宿日直）</p> <p>1 会社は宿日直を置かない。</p>		<p>第 21 条（出張）</p> <p>1 業務の都合により必要がある場合、会社は従業員に出張を命ずることがある。従業員は正当な理由なく、これを拒むことはできない。</p> <p>2 出張にともなう旅費交通費ならびに日当については、別途、出張旅費規程に定める。</p>

## 第5章 休 暇 等

A 社事例	B 社事例	工務店就業規則雛型（法改正に適応）																																																																																																																																										
<p><b>第 18 条（年次有給休暇）</b></p> <p>1 下表の勤続年数に応じ、所定労働日の 8 割以上を出勤した社員に対して以下の表に掲げる年次有給休暇を付与する。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <tr> <th>勤続年数</th> <th>6 ヵ月</th> <th>1 年 6 ヵ月</th> <th>2 年 6 ヵ月</th> <th>3 年 6 ヵ月</th> <th>4 年 6 ヵ月</th> <th>5 年 6 ヵ月</th> <th>6 年 6 ヵ月以上</th> </tr> <tr> <th>付与日数</th> <td>10 日</td> <td>11 日</td> <td>12 日</td> <td>14 日</td> <td>16 日</td> <td>18 日</td> <td>20 日</td> </tr> </table> <p>2 年次有給休暇は、特別の理由がない限り少なくとも 1 週間前までに、所定の様式により社長に届け出なければならない。但し、業務の都合によりやむを得ない場合には、指定した日を変更することができる。</p> <p>3 年次有給休暇は次年度に限り繰り越すことができる。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <tr> <th>週所定労働日数</th> <th>1 年間の所定労働日数</th> <th>6 ヵ月</th> <th>1 年 6 ヵ月</th> <th>2 年 6 ヵ月</th> <th>3 年 6 ヵ月</th> <th>4 年 6 ヵ月</th> <th>5 年 6 ヵ月</th> <th>6 年 6 ヵ月以上</th> </tr> <tr> <td>4 日</td> <td>169 ～ 216 日</td> <td>7 日</td> <td>8 日</td> <td>9 日</td> <td>10 日</td> <td>12 日</td> <td>13 日</td> <td>15 日</td> </tr> <tr> <td>3 日</td> <td>121 ～ 168 日</td> <td>5 日</td> <td>6 日</td> <td>6 日</td> <td>8 日</td> <td>9 日</td> <td>10 日</td> <td>11 日</td> </tr> <tr> <td>2 日</td> <td>73 ～ 120 日</td> <td>3 日</td> <td>4 日</td> <td>4 日</td> <td>5 日</td> <td>6 日</td> <td>6 日</td> <td>7 日</td> </tr> <tr> <td>1 日</td> <td>48 ～ 72 日</td> <td>1 日</td> <td>2 日</td> <td>2 日</td> <td>2 日</td> <td>3 日</td> <td>3 日</td> <td>3 日</td> </tr> </table>	勤続年数	6 ヵ月	1 年 6 ヵ月	2 年 6 ヵ月	3 年 6 ヵ月	4 年 6 ヵ月	5 年 6 ヵ月	6 年 6 ヵ月以上	付与日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日	週所定労働日数	1 年間の所定労働日数	6 ヵ月	1 年 6 ヵ月	2 年 6 ヵ月	3 年 6 ヵ月	4 年 6 ヵ月	5 年 6 ヵ月	6 年 6 ヵ月以上	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	<p><b>第 27 条（年次有給休暇）</b></p> <p>1 従業員に対し、以下の表に従い年次有給休暇を付与する。ただし、直前 1 年間（入社後最初の付与の際は 6 ヶ月）の出勤率が 8 割に満たない者を除く。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <tr> <th>勤続年数</th> <th>0.5</th> <th>1.5</th> <th>2.5</th> <th>3.5</th> <th>4.5</th> <th>5.5</th> <th>6.5 以上</th> </tr> <tr> <th>付与日数</th> <td>10 日</td> <td>11 日</td> <td>12 日</td> <td>14 日</td> <td>16 日</td> <td>18 日</td> <td>20 日</td> </tr> </table> <p>2 従業員は、年次有給休暇を取得しようとする時は、7 日前までに所定の手続きによる届出を行うこと。ただし会社は事業の正常な運営に支障がある時は、従業員の指定した時季を変更することができる。</p> <p>3 第 2 項の定めに関わらず、従業員代表者との書面協定により、各従業員の有する年次有給休暇のうち 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。</p> <p>4 当該年度に行使しなかった年次有給休暇は、次年度に限り繰越すことができる。</p> <p>5 年次有給休暇は、新年度に付与された日数から取得することとする。</p>	勤続年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5 以上	付与日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日	<p><b>第 22 条（年次有給休暇）</b></p> <p>1 各年次毎に所定労働日数の 8 割以上出勤した従業員に対しては、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <tr> <th>勤続年数</th> <th>6 ヵ月</th> <th>1 年 6 ヵ月</th> <th>2 年 6 ヵ月</th> <th>3 年 6 ヵ月</th> <th>4 年 6 ヵ月</th> <th>5 年 6 ヵ月</th> <th>6 年 6 ヵ月以上</th> </tr> <tr> <th>付与日数</th> <td>10 日</td> <td>11 日</td> <td>12 日</td> <td>14 日</td> <td>16 日</td> <td>18 日</td> <td>20 日</td> </tr> </table> <p>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 日以下また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。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <tr> <th>週所定労働日数</th> <th>1 年間の所定労働日数</th> <th>6 ヵ月</th> <th>1 年 6 ヵ月</th> <th>2 年 6 ヵ月</th> <th>3 年 6 ヵ月</th> <th>4 年 6 ヵ月</th> <th>5 年 6 ヵ月</th> <th>6 年 6 ヵ月以上</th> </tr> <tr> <td>4 日</td> <td>169 ～ 216 日</td> <td>7 日</td> <td>8 日</td> <td>9 日</td> <td>10 日</td> <td>12 日</td> <td>13 日</td> <td>15 日</td> </tr> <tr> <td>3 日</td> <td>121 ～ 168 日</td> <td>5 日</td> <td>6 日</td> <td>6 日</td> <td>8 日</td> <td>9 日</td> <td>10 日</td> <td>11 日</td> </tr> <tr> <td>2 日</td> <td>73 ～ 120 日</td> <td>3 日</td> <td>4 日</td> <td>4 日</td> <td>5 日</td> <td>6 日</td> <td>6 日</td> <td>7 日</td> </tr> <tr> <td>1 日</td> <td>48 ～ 72 日</td> <td>1 日</td> <td>2 日</td> <td>2 日</td> <td>2 日</td> <td>3 日</td> <td>3 日</td> <td>3 日</td> </tr> </table> <p>3 従業員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、予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できる。</p> <p>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、予め時季を指定して与えることがある。</p> <p>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。</p> <p>6 当該年度に新たに付与した年次有給休暇の全部また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繰り越される。取得時から 2 年以内に行使しない年次有給休暇は、時効により消滅する。</p> <p>7 本人からの申し出により、保有する年次有給休暇の日数を限度として、急病等はやむを得ない欠勤に振り返ることができる。ただし、度重なる場合には、この年次有給休暇を認めないことがある。</p>	勤続年数	6 ヵ月	1 年 6 ヵ月	2 年 6 ヵ月	3 年 6 ヵ月	4 年 6 ヵ月	5 年 6 ヵ月	6 年 6 ヵ月以上	付与日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日	週所定労働日数	1 年間の所定労働日数	6 ヵ月	1 年 6 ヵ月	2 年 6 ヵ月	3 年 6 ヵ月	4 年 6 ヵ月	5 年 6 ヵ月	6 年 6 ヵ月以上	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
勤続年数	6 ヵ月	1 年 6 ヵ月	2 年 6 ヵ月	3 年 6 ヵ月	4 年 6 ヵ月	5 年 6 ヵ月	6 年 6 ヵ月以上																																																																																																																																					
付与日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日																																																																																																																																					
週所定労働日数	1 年間の所定労働日数	6 ヵ月	1 年 6 ヵ月	2 年 6 ヵ月	3 年 6 ヵ月	4 年 6 ヵ月	5 年 6 ヵ月	6 年 6 ヵ月以上																																																																																																																																				
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																																																																																																																																				
勤続年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5 以上																																																																																																																																					
付与日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日																																																																																																																																					
勤続年数	6 ヵ月	1 年 6 ヵ月	2 年 6 ヵ月	3 年 6 ヵ月	4 年 6 ヵ月	5 年 6 ヵ月	6 年 6 ヵ月以上																																																																																																																																					
付与日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日																																																																																																																																					
週所定労働日数	1 年間の所定労働日数	6 ヵ月	1 年 6 ヵ月	2 年 6 ヵ月	3 年 6 ヵ月	4 年 6 ヵ月	5 年 6 ヵ月	6 年 6 ヵ月以上																																																																																																																																				
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																																																																																																																																				
	<p><b>第 28 条（産前・産後休暇等）</b></p> <p>1 6 週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）以内に出産予定の女性が請求した場合は、産前休暇を与える。</p> <p>2 産後 8 週間を経過していない女性は就業させない。ただし、産後 6 週間を経過した女性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。</p> <p>3 妊娠中の女性が請求した場合は、他の軽易な業務に転換させる。</p> <p>4 妊娠中または産後 1 年を経過しない女性が請求した場合は、時間外労働、休日労働または深夜労働を命じることはない。</p>	<p><b>第 23 条（産前産後の休業）</b></p> <p>1 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。</p> <p>2 出産した女性従業員は産後 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。</p> <p>3 妊娠中の女性従業員が請求した場合は、他の軽易な業務に転換させる。</p>																																																																																																																																										
		<p><b>第 24 条（母性健康管理のための休暇等）</b></p> <p>1 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、母子保健法に定める健康診査または保健指導を受けるために、通院に必要な時間について、休暇の請求があったときは、通院休暇を与える。</p> <p>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の申し出があった場合、次の措置を講ずることとする。</p> <p>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。</p>																																																																																																																																										

A 社事例	B 社事例	工務店就業規則雛型（法改正に適応）
		<p>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、休憩の回数の増加または休憩時間帯の変更を行う。</p> <p>③妊娠中または出産後の諸症状に対応する措置 妊娠中または出産に関する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。</p>
	<p>第 29 条（生理休暇） 1 生理日の就業が著しく困難な女性が休暇を請求した場合には、その日について就業させない。</p> <p>第 30 条（育児時間） 1 生後 1 年未満の乳児を育てる女性が請求した場合は、休憩時間の他、1 日 2 回、各々 30 分の育児時間を与える。</p>	<p>第 25 条（育児時間等） 1 1 歳に満たない子を養育する女性従業員から請求があったときは、休憩時間のほか 1 日について 2 回、1 回について 30 分の育児時間を与える。 2 生理日の就業が著しく困難な女性従業員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。</p>
<p>第 19 条（育児休業） 1 社員は、別途定める育児休業規程により、育児休業を申し出ることができる。</p>	<p>第 31 条（育児休業・介護休業） 1 生後 1 年未満の乳児を育てる従業員（日々雇用者を除く）が申し出た場合は、その乳児が満 1 歳に達するまでを限度として育児休業を与える。また、3 歳未満の子の養育を必要とする者は、勤務時間短縮等の措置を受けることができる。ただし、期間雇用者にあつては、次項に該当する者に限り育児休業を取得できる。 2 育児休業を取得できる期間雇用者は、休業を申し出た時点で次のいずれにも該当する者とする。 ①雇用期間が 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。 3 育児休業中の従業員は、次の事情がある場合に限り、子の 1 歳の誕生日から 1 歳 6 ヶ月に達するまでの間で、必要な日数について休業を取得することができる。 ただし、休業を開始しようとする日は、子の 1 歳の誕生日に限るものとする。 ①保育所に入所を希望しているが、入所できない場合 ②従業員の配偶者であつて、育児休業の対象となる子の親であり、1 歳以降育児にあたる予定であつた者が、死亡、負傷、疾病等の理由により、子を養育することが困難になった場合 4 小学校就学前の子を養育する従業員（日々雇用者を除く）は、対象となる子が負傷または疾病にかかり、その世話をするために、1 年間につき 5 日間を限度として、子の看護休暇を取得することができる。 5 常時介護を要する、要介護状態にある家族を介護する従業員（日々雇用者を除く）が申し出た場合は、対象家族 1 人につき、1 回あたり 93 日を限度として介護休業を与える。ただし期間雇用者にあつては、次項に該当する者に限り介護休業を取得できる。 6 介護休業を取得できる期間雇用者は、休業を申し出た時点で次のいずれにも該当する者とする。 ①雇用期間が 1 年以上であること。 ②介護休業開始予定日から 93 日を経過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 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。 7 小学校就学前の子を養育する従業員および家族介護を行う従業員が請求した場合は、午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させることはない。 8 育児休業、介護休業等に関して本条に定めのない事項については、育児・介護休業法の定めによる。</p>	<p>第 26 条（育児休業等） 1 従業員は、1 歳に満たない子を養育するため必要があるときは、会社に申し出て育児休業をし、また、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、育児・介護短時間勤務に関する規定」で定める。</p>
<p>第 20 条（介護休業） 1 社員は別途定める介護休業規定により、要介護状態にある家族を介護するために、介護休業を申し出ることができる。</p>		<p>第 27 条（介護休業等） 1 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、また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、また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及び申し出手続き、その他必要な事項については「育児・介護休業、育児・介護短時間勤務に関する規定」で定める。 3 本条及び「育児・介護休業、育児・介護短時間勤務に関する規定」に定めのない事項は、育児・介護休業法の定めるところによる。</p>
<p>第 21 条（特別休暇） 1 試用期間終了後の者に対しては慶弔・公事のため、特別休暇を与える。この休暇を取る場合は、予め所定の様式により届け出なければならない。 ①社員が結婚するとき 5 日以内 ②父母、配偶者、子（養子を含む）が死亡したとき 5 日以内 ③同居の祖父母、同居の義父母、血族の兄弟姉妹が死亡したとき 2 日以内 ④妻が出産するとき 1 日 ⑤社員の子が結婚するとき 1 日 ⑥女性社員が出産するとき 産前 6 週間・産後 8 週間</p>	<p>第 32 条（特別休暇） 1 勤続 1 年以上の雇用期間の定めのない従業員が次の各号の一に該当するときは、それぞれに定める特別休暇を与える。 ①本人が結婚したとき 5 日 ②子、本人および配偶者の兄弟姉妹が結婚したとき 1 日 ③配偶者が出産したとき 1 日 ④父母、配偶者または子が死亡したとき 3 日 ⑤祖父母、配偶者の父母または兄弟姉妹が死亡したとき 1 日 ⑥その他前各号に準じ会社が必要と認めるとき 必要と認めた期間</p>	<p>第 28 条（慶弔休暇） 1 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本人が結婚するとき ○日 ②子（養子を含む）が結婚するとき ○日 ③妻が出産するとき ○日 ④配偶者、子（養子を含む）または父母（養父母、継父母を含む）が死亡したとき ○日 ⑤兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母または兄弟姉妹が死亡したとき ○日</p>

A 社事例	B 社事例	工務店就業規則雛型（法改正に適応）
2 特別休暇における賃金の取り扱い、前項 6 号のみを無給とする。		
<p><b>第 22 条（休職）</b></p> <p>1 社員が以下の各号の一に該当するときには休職を命ずる。</p> <p>①業務外の傷病による欠勤が連続 1 カ月以上にわたったとき。</p> <p>②家事の都合、その他やむを得ない事由により 1 カ月以上欠勤したとき。</p> <p>③公の職務につき、業務に支障があるとき。</p> <p>④前各号のほか、特別の事情があって、会社が休職をさせることを必要と認めたとき。</p> <p><b>第 23 条（休職期間）</b></p> <p>1 休職期間は次のとおりとする。</p> <p>①前条①②③④の場合 勤続 3 年未満 3 カ月 勤続 3 年以上 6 カ月</p> <p>但し情状により期間を延長することがある。</p> <p>2 休職期間中、賃金は支給しない。</p> <p>3 休職中、一時出勤しても、1 カ月以内に同じ理由で欠勤するようになったときは期間の中断は行わない。</p> <p>4 休職期間満了後においても休職事由が消滅しないときは、満了の日をもって自然退職とする。</p>	<p><b>第 33 条（休職）</b></p> <p>1 従業員が次の各号の一に該当するときは、休職を命ずることがある。</p> <p>①業務外の傷病、私事の都合ならびに事故により、引き続き欠勤が 30 日に達したとき</p> <p>②刑事事件に関し身柄を拘束され、または起訴され、業務に支障をきたすとき</p> <p>③公職につき、業務に支障をきたすとき</p> <p>④在籍のまま出向するとき</p> <p>⑤その他会社が必要と認めたとき</p> <p><b>第 34 条（休職期間）</b></p> <p>1 前条に定める休職事由に該当する場合の休職期間は、次のとおりとする。</p> <p>①業務外の傷病 2 カ月</p> <p>②私事の都合、事故欠勤 1 カ月</p> <p>③刑事事件に関し身柄を拘束され、または起訴された場合 会社が必要と認めた期間</p> <p>④前条第 4 号の出向の期間</p> <p>⑤その他の事由については、原則として 1 カ月以内とし、その都度定める。</p> <p>2 前項に関わらず、会社が特に必要と認めた場合は、休職期間を延長することがある。</p> <p><b>第 35 条（休職期間中の賃金）</b></p> <p>1 休職期間中は無給とし、勤続年数に算入しない。ただし、業務上の事由による休職の場合はこの限りではない。</p>	<p><b>第 29 条（休職）</b></p> <p>1 従業員が、次に該当する場合は、所定の期間休職とする。</p> <p>①私傷病による欠勤が〇カ月を超え、尚静養を継続する必要がある場合 〇年以内</p> <p>②前項の他、特別な事情があり休職させることが適当と認められるとき 必要な期間</p> <p>2 休職期間中の賃金は支給しない。</p> <p>3 休職期間は勤続年数に通算しない。</p> <p>4 休職期間が満了しても尚休職事由が消滅しない場合は、休職期間の満了をもって退職とする。</p>
		<p><b>第 30 条（証明書の提出）</b></p> <p>1 休職する場合は、その事実を証明する書類を提出しなければならない。</p> <p>2 前項の書類で、有効期間の定めのあるものについては、有効期間満了の都度、改めてこれを提出しなければならない。</p>
<p><b>第 24 条（復職）</b></p> <p>1 休職の事由が消滅したときは、原則として直ちに旧職務に復職させる。但し、業務の都合上異なる職務に配置することがある。</p>	<p><b>第 36 条（復職）</b></p> <p>1 休職者の休職期間が満了したとき、または休職事由が消滅したと会社が認めたときは、復職させるものとする。ただし、休職期間が満了してもなお休職事由が消滅しない場合は、休職期間満了の日をもって、当然に退職とする。</p> <p>2 復職しようとする者は、復職願を提出して会社の承認を得なければならない。私傷病により休職を命じられた者については、通常勤務に差し支えないことを証明する、医師の診断書を添付しなければならない。</p> <p>3 前項の場合、会社が必要と認めた場合は、会社が指定する医師または医療機関の診断書を提出しなければならない。</p> <p>4 復職後の所属および処遇については、会社があらたに決定する。</p> <p><b>第 37 条（再度の休職）</b></p> <p>1 私傷病による休職者が、指定された期間内に復職し、復職後 6 カ月以内にさらに同一事由または同一と認められる事由により、連続して 7 日以上欠勤する場合は、再び休職を命ずることがある。この場合休職期間は、第 34 条に定める期間から前休職期間を控除した期間とする。</p> <p>2 私事の都合による再度の休職は認めない。</p>	<p><b>第 31 条（復職）</b></p> <p>1 休職期間中に休職事由が消滅した場合は、原則として直ちにもとの職務に復帰させる。ただし、業務の都合上やむを得ない事情で、もとの職務と異なる職務に配置することがある。</p> <p>2 休職期間満了日以前に休職事由が消滅した場合は、休職事由消滅に関する証明書及び書面による復職願を提出しなければならない。会社は、休職事由の消滅を認めた場合に復職を命ずる。</p> <p>3 休職期間満了前に一時復職しても復職後〇カ月を経ないで、同一の事由により欠勤するようになった場合は、再度休職を命ずる。この場合、前回の休職の延長として、その期間を通算する。</p>
<p><b>第 25 条（公民権行使の時間）</b></p> <p>1 社員が勤務時間中に選挙、その他公民としての権利を行使するため、予め申し出た場合は、それに必要な時間を与える。但し、その時間に対する賃金は支給しない。</p>		<p><b>第 32 条（公民権行使の時間）</b></p> <p>1 従業員が勤務時間中に選挙その他公民としての権利を行使するため、予め申し出た場合は、必要な時間を与える。ただし、この時間は無給とする。</p>

第6章 賃金

A 社事例	B 社事例	工務店就業規則雑型（法改正に適応）
<p>第26条 1 賃金は基本給、現場手当、資格手当、出張手当、家族手当、住宅手当、通勤手当、時間外勤務手当、休日勤務手当とする。</p>	<p>第38条（賃金） 1 従業員の賃金に関する事項については、別に定める賃金規程による。</p>	<p>第33条（賃金の構成） 1 従業員の賃金に関する事項については、別に定める賃金規程による。</p>
<p>第27条（賃金の目安） 1 社員の賃金は社会の平均の30%高を目安とする。その比率は昇給の査定により勤務年数と共に更なる高率を目標とする。 （勤務1～5年…30%、5～10年…40%、10～15年…50%）</p>		<p>第34条（基本給） 1 基本給は、定額賃金とし、定額賃金は、本人の経験、年齢、技能、職務遂行能力等を考慮して各人別に決定する。</p>
<p>第28条（割増賃金） 1 前条の規定により、法定を超えた時間外、法定休日に勤務をさせた場合は、賃金規程の定めるところにより割増賃金を支給する。その場合、下記の時間外手当を支給する。 時間外労働の場合 基本給÷184×1.25×時間 休日労働の場合 基本給÷184×1.35×時間 但し、労働内容を所定用紙にて所属長に提出し、承認を受けなければならない。 また、現場手当の支給を受けている者は、時間外・休日・深夜勤務の割増賃金は現場手当をもって支給したものとす。</p>		<p>第35条（割増賃金） 1 定額賃金の割増賃金は、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） ア. 月給 <math>\frac{\text{月給}}{1\text{カ月の平均所定労働時間数}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}</math> ②休日労働割増賃金（所定の休日に労働させた場合） ア. 月給 <math>\frac{\text{月給}}{1\text{カ月の平均所定労働時間数}} \times 1.35 \times \text{休日外労働時間数}</math> 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） ア. 月給 <math>\frac{\text{月給}}{1\text{カ月の平均所定労働時間数}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}</math> ④時間外労働が深夜に及んだ場合の割増賃金 ア. 月給 <math>\frac{\text{月給}}{1\text{カ月の平均所定労働時間数}} \times 1.5 \times \text{深夜における時間外労働時間数}</math> ⑤休日労働が深夜に及んだ場合の割増賃金 ア. 月給 <math>\frac{\text{月給}}{1\text{カ月の平均所定労働時間数}} \times 1.6 \times \text{深夜における休日労働時間数}</math></p>
		<p>第36条（通勤手当） 1 通勤手当は、通勤に相当する額を支給する。ただし、非課税限度額を上回る分については課税通勤費として支給する。</p>
		<p>第37条（家族手当） 1 家族手当は、次の家族を扶養している従業員に対して、所定の額を支給する。 ①配偶者 月額〇円 ②18歳未満の子 1人から3人まで、1人につき 月額〇円 ③60歳以上の父母 1人につき 月額〇円</p>
		<p>第38条（精勤手当） 1 精勤手当は、賃金計算期間における出勤成績により、以下のとおり支給する。 ①無欠勤の場合 月額〇円 ②欠勤2日以内の場合 月額〇円 2 精勤手当の計算では、以下の各号のいずれかに該当するときは出勤したものとみなす。 ①年次有給休暇を取得したとき ②業務上負傷し、または疾病にかかり療養のため休業したとき 3 精勤手当の計算にあたり、遅刻または早退3回をもって、欠勤1日とみなす。</p>

A 社事例	B 社事例	工務店就業規則雑型（法改正に適応）
		<b>第 39 条（資格手当）</b> 1 資格手当は、専門職に該当する従業員に対し、各資格別に定めた手当を支給する。
		<b>第 40 条（役付手当）</b> 1 役付手当は、職務上責任の重い管理的職位として、以下の職位に在職する者に対して支給する。 ①部長 月額〇円 ②課長 月額〇円 ③係長 月額〇円
	<b>第 39 条（特別休暇等の賃金）</b> 1 第 28 条から第 31 条に定める休暇等に対する賃金は無給とする。ただし、第 32 条に定める特別休暇については有給とする。	<b>第 41 条（休業手当）</b> 1 会社の責となる事由により休業させた場合、その休業が所定労働時間の全部であるときは、平均賃金（労働基準法で定めるものをいう。以下同じ）の 100 分の 60 の休業手当を支給する。 2 前項の休業が所定労働時間の一部であるときは、賃金額が平均賃金の 100 分の 60 に満たない場合に限り、これとの差額を休業手当として支給する。
		<b>第 42 条（休暇等の賃金）</b> 1 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、賃金を支給しない（〇カ月までは〇割を支給する）。
		<b>第 43 条（欠勤等の扱い）</b> 1 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。
<b>第 30 条</b> 1 賃金は前月 21 日から起算し当月 20 日で締め切り計算し、25 日（支払日が土曜日または休日の場合はその前日）に銀行振込にて支払う。		<b>第 44 条（賃金の計算期間及び支払日）</b> 1 賃金は、毎月末日に締切り、翌月〇日に支払う。ただし、支払日が休日に当たるときは、その前日に繰り上げて支払う。 2 計算期間中の途中で採用され、また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。 3 日払いの場合は、その日の作業終了後に支払う。
		<b>第 45 条（非常時払い）</b> 1 前条の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは従業員（第①号については、その遺族）の請求により、賃金支払日の前でも、そのときまでの労働に対する賃金を支払う。 ①従業員が死亡したとき ②従業員が退職、または解雇されたとき ③従業員または、その収入によって生計を維持する者が、次のいずれかに該当し、その費用に当てるため、従業員から請求があったときは、その都度、そのときまでの労働に対する賃金を支払う。 イ. 結婚または出産する場合 ロ. 疾病または死亡した場合 ハ. 災害を被った場合 ニ. やむを得ない事由によって 1 週間以上帰郷する場合 ④前各号のほか、やむを得ない事情があると会社が認めたとき
		<b>第 46 条（賃金の支払いと控除）</b> 1 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、または証券総合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健康保険及び厚生年金保険の保険料の被保険者負担分



A 社事例	B 社事例	工務店就業規則雛型（法改正に適応）
		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
<b>第 31 条（昇給）</b> 1 昇給は原則として年 1 回とし、1 月に行う。 昇給に際しては「その前月に行う所定の社内試験の結果」と「前年の勤務・研鑽状況」と「資格の取得」を勘案し昇給額を査定する。		<b>第 47 条（昇給）</b> 1 昇給は、必要がある場合、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 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。
<b>第 32 条（賞与）</b> 1 毎年 7 月及び 12 月に会社の業績を考慮したうえ、社員の過去 6 ヶ月間の勤務成績等に応じて賞与を与えることがある。		<b>第 48 条（賞与）</b> 1 賞与は、原則として毎年〇月〇日及び〇月〇日に在籍する月給制の従業員に対し、会社の業績等を勘案して〇月〇日及び〇月〇日に支給する。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、また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。 3 本条の定めは、パートタイマー及び嘱託社員、アルバイト等の臨時雇用者には適用しない。
<b>第 33 条（退職金規定）</b> 1 従業員が退職したときは、この規定により退職金を支給する。 2 退職金の支給は、当社が各従業員について勤労者退職金共済機構・中小企業退職金共済事業本部（以下、中退共という）との間に退職金共済契約を締結することによって行うものとする。 3 新たに雇用した従業員については、試用期間を経過し、本採用となった 1 年後に中退共と退職金共済契約を締結する。 4 退職金共済契約は、従業員ごとにその勤務年数に応じ、別表に定める掛金月額によって締結し、毎年 4 月に掛金を調整する。 5 退職金の額は、掛金月額と掛金納付月数に応じ中小企業退職金共済法に定められた額とする。 6 従業員が懲戒解雇された場合には、中退共に退職金の減額を申し出ることがある。 7 退職金は、従業員（従業員が死亡したときは遺族）に交付する退職金共済手帳により、中退共より支給を受けるものとする。 8 従業員が退職または死亡したときは、やむを得ない理由がある場合を除き、本人または遺族が遅滞なく退職金を請求できるよう、速やかに退職金共済手帳を本人または遺族に交付する。 9 この規定は、関係諸法規の改正及び社会事情の変化などにより必要がある場合には、従業員代表と協議のうえ改廃することができる。 10 この規定以前に退職金共済契約を締結している社員については、中退共退職金額と建設業退職金共済の退職金額を合算した金額が、別表 / 退職金額表の勤務年数に応じた退職金額となるよう株式会社 A で補充支給するものとする。	<b>第 40 条（退職金）</b> 1 従業員の退職金に関する事項については、別に定める退職金規程による。	<b>第 49 条（退職金）</b> 1 勤続〇年以上の月給制の従業員が退職し、または解雇されたときは、退職金を支給する。ただし、第 65 条第 2 項により懲戒解雇された者には、退職金の全部または一部を支給しないことがある。 2 退職金の額は、退職または解雇時の基本給の額に、勤続年数に応じて定めた別表*の支給率を乗じた金額とする。 3 退職金は、支給の事由の生じた日から〇ヵ月以内に、退職した従業員（死亡による退職金の場合はその遺族）に対して支払う。  *別表* 別表を省略していますが、実際には支給率を定めた別表が必要です。
<b>第 34 条（慶弔見舞金）</b> 1 社員の慶弔、傷病、罹災の際は、それぞれ祝金、見舞金及び香料を別に定めた慶弔見舞金規程によって支給する。		<b>第 50 条（慶弔見舞金）</b> 1 従業員の慶弔、傷病、罹災の際は、それぞれ祝金、見舞金及び香料を、別途定める慶弔見舞金規定により支給する。

## 第7章 定年、退職及び解雇

A 社事例	B 社事例	工務店就業規則雑型（法改正に適応）
<p><b>第 35 条（定年退職）</b></p> <p>1 社員の定年は満 60 才とし、定年に達した日の翌日（誕生日）をもって、自然退職とする。但し、会社が必要と認めるときは、嘱託として再雇用することがある。</p>	<p><b>第 41 条（定年）</b></p> <p>1 従業員の定年は満 60 歳とし、定年退職の日は満 60 歳の誕生日とする。</p> <p>2 定年に達した従業員であっても、業務上必要と認められた場合は、会社は本人の能力、成績および健康状態などを勘案して選考の上、再び雇用することがある。</p>	<p><b>第 51 条（定年等）</b></p> <p>1 月給制の従業員の定年は、満 60 歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。ただし、本人が希望し、高齢者雇用安定法第 9 条第 2 項に基づく労使協定により定められた基準に該当する者については、65 歳まで継続雇用する。</p> <p>2 前項の継続雇用について、会社と従業員は新たに労働契約を見直すものとする。</p>
<p><b>第 36 条（一般退職）</b></p> <p>1 社員が以下の各号の一に該当する場合には、当該事由の発生した日をもって退職とする。</p> <p>①死亡したとき。</p> <p>②期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき。</p> <p>③自己の都合により退職を申し出て会社の承認があったとき。</p> <p>④休職期間満了までに休職理由が消滅しないとき。</p> <p>2 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 30 日前までに文書により退職の申し出をしなければならない。</p> <p>3 退職する者は、退職日までに業務の引き継ぎその他指示されたことを終了し、貸与または保管されている金品を返納しなければならない。</p>	<p><b>第 42 条（退職）</b></p> <p>1 従業員が次の各号の一に該当するに至った場合は、その日をもって退職とする。</p> <p>①死亡したとき</p> <p>②期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき</p> <p>③本人の都合により退職を届け出て会社の承認があったとき</p> <p>④定年に達したとき</p> <p>⑤休職期間が満了してもなお、休職事由が消滅しないとき</p> <p>⑥行方不明になって 2 ヶ月を経過したとき</p> <p><b>第 43 条（退職手続および退職・解雇者の業務引継ぎ）</b></p> <p>1 従業員が自己の都合により退職しようとするときは、できる限り業務の繁忙期を避け、原則として 30 日前迄に退職届を提出しなければならない。</p> <p>2 退職届を提出した者は会社の承認がある迄は従前の業務に服さなければならない。</p> <p>3 従業員が、退職または解雇されたときは、指定する期日までに、会社が指定した者に完全に業務の引継ぎをしなければならない。</p> <p>4 退職または解雇の場合、健康保険者証、貸与被服、その他会社から貸与されているすべてのものを退職日までに返還しなければならない。</p>	<p><b>第 52 条（退職）</b></p> <p>1 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。</p> <p>①退職を願い出て会社から承認されたとき、または退職願を提出して 14 日を経過したとき</p> <p>②期間を定めて雇用されている場合、その期間が満了したとき</p> <p>③規則に定める休職期間が満了しても、なお休職事由が消滅しないとき</p> <p>④死亡したとき</p> <p>2 従業員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも〇日前までに、所属長に所定の退職願を提出しなければならない。</p> <p>3 退職する者は、退職日までに業務の引き継ぎ、その他指示されたことを終了し、貸与または保管されている金品を返納しなければならない。</p>
	<p><b>第 44 条（清算）</b></p> <p>1 従業員は、退職しようとするとき（懲戒解雇または解雇されたときを含む。以下同じ）は、請求を受けた後、速やかに会社から支給された物品を返還し、その他会社に債務がある場合は退職または解雇の日までに清算しなければならない。</p>	
<p><b>第 37 条（解雇）</b></p> <p>1 社員は次の事由により解雇されることがある。</p> <p>①身体、精神の障害により、業務に耐えられないとき。</p> <p>②勤務成績が不良で、就業に適さないと認められたとき。</p> <p>③事業の縮小等、やむを得ない業務の都合により必要のあるとき。</p> <p>④試用期間中または試用期間満了時までに社員として不適格であると認められたとき。</p> <p>2 解雇するときには、30 日前に予告する。予告しないときは平均賃金の 30 日分を支給して即時解雇する（平均賃金の 30 日分とは、過去 3 ヶ月の総支給額をその期間の暦日数で除したものを 1 日分としてその 30 日分をいう）。なお、予告日数が 30 日に満たないときは、その予定日数分の平均賃金を支給する。</p> <p>3 第 1 項で定める事由により解雇される際に、当該社員より証明書の請求があった場合は、解雇の理由を記載した解雇理由証明書を交付する。</p>	<p><b>第 45 条（解雇）</b></p> <p>1 会社は、次の各号の一に該当するに至った場合は、従業員を解雇することがある。</p> <p>①従業員が身体または精神の障害もしくは傷病等により、業務に耐えられないと認められる場合</p> <p>②従業員の勤務成績または業務の能率が不良で就業に適さないと認められる場合</p> <p>③試用期間中に従業員として不適格と認められる場合</p> <p>④1 年間（4 月 1 日から 3 月 31 日）で 20 日以上事故欠勤した場合で、休職と認められない場合（ただし、やむを得ない事情があると会社が認める場合は、欠勤日数を延長することがある）</p> <p>⑤業務上の災害により療養を開始して 3 年が経過してもなお職場復帰できない場合で打切補償を行った場合</p> <p>⑥経営の簡素化、事業の縮小、職務の改廃、その他の事由により余剰人員が生じた場合</p> <p>⑦天災事変その他の事由により、事業の継続が不可能となった場合</p> <p>⑧その他、各号に準ずるやむを得ない事由が生じ、従業員として勤務させることが不適当と認められた場合</p> <p><b>第 46 条（解雇の予告）</b></p> <p>1 前条により解雇する場合は、次に掲げる者を除き 30 日前に本人に予告し、または労働基準法に規定する平均賃金の 30 日分に相当する予告手当を支給して行う。ただし所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当を支給しない。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ある。</p> <p>①日々雇用する者（引き続き 1 ヶ月を超えて使用した者を除く）</p> <p>② 2 ヶ月以内の期間を定めて雇用した者（所定の期間を超えて使用した者を除く）</p> <p>③試用期間中の者（採用後 14 日を超えた者を除く）</p>	<p><b>第 53 条（解雇）</b></p> <p>1 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 65 条第 2 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。</p> <p>①勤務成績または業務能率が著しく不良で、改善の見込みがなく、従業員としてふさわしくないとき</p> <p>②精神または身体障害により、業務に耐えられないと認められたとき</p> <p>③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</p> <p>④その他、前各号に準ずるやむを得ない事情があるとき</p> <p>2 工事完了、中止、変更その他やむを得ない事由により、従事させる工事がなくなったときは、解雇することがある。</p> <p>3 第 1 項及び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、または平均賃金の 30 日分以上の解雇予告手当を支払う。ただし、労働基準監督署長の認定を受けて第 64 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。</p> <p>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）</p> <p>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）</p> <p>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）</p>
<p><b>第 38 条（解雇制限）</b></p> <p>1 社員が業務上の傷病により療養のために休業する期間及びその後 30 日間ならびに女性社員が第 14 条の規定により出産のため休業する期間及びその後 30 日間は解雇しない。</p>	<p><b>第 47 条（解雇の制限）</b></p> <p>1 従業員が業務上の傷病により療養のために休業する期間およびその後 30 日間、並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。</p> <p>2 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、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前項の規定を適用しない。</p>	<p><b>第 54 条（解雇制限）</b></p> <p>1 従業員が業務上の傷病により療養のために休業する期間及びその後 30 日間ならびに女性従業員が第 23 条の規定により出産のため休業する期間及びその後 30 日間は解雇しない。</p>
		<p><b>第 55 条（退職証明書）</b></p> <p>1 会社は、退職者から請求があった場合、使用期間、業務の種類、その事業における地位、賃金、退職の事由（解雇の場合は、その理由を含む）について請求のあった事由のみに証明書を交付する。</p>

第8章 安全衛生及び災害補償

A 社事例	B 社事例	工務店就業規則雛型（法改正に適応）
	<p>第 48 条（遵守義務）</p> <p>1 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諸規則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。</p> <p>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。</p> <p>3 従業員は、常に自己の健康保持、増進に努めなければならない。</p>	<p>第 56 条（安全衛生に関する遵守義務）</p> <p>1 会社は、従業員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のため必要な措置を講ずる。</p> <p>2 従業員は、安全衛生に関する法令及び会社の指示を守り、会社と協力して労働条件災害の防止に努めなければならない。</p>
<p>第 39 条（安全及び衛生に関する心得）</p> <p>1 社員は安全衛生に関する規定を守り、常に職場の整理整頓に努め、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。</p>		<p>第 57 条（安全衛生に関する心得）</p> <p>1 従業員は、健康の保持向上に努め、会社の行う健康に関する施策の推進に協力し、かつ指示を励行しなければならない。</p> <p>2 職場では、特に次の事項を遵守して業務にあたらなければならない。</p> <p>①職場の整理整頓に努め、災害発生を防止すること</p> <p>②災害を引き起こしやすい服装をしないこと</p> <p>③立入禁止の場所に入らないこと</p> <p>④喫煙に際しては、防火に留意し、会社指定の場所で喫煙すること</p> <p>⑤療養及び傷病後の就業については、会社及び医師の指示に従うこと</p>
		<p>第 58 条（就業禁止等）</p> <p>1 伝染するおそれのある疾病にかかっている者、または疾病のため他人に害を及ぼすおそれのある者、その他医師が就業不相当と認めた者に、就業させることはない。</p> <p>2 従業員は、同居の家族または同居人が、伝染するおそれのある疾病にかかり、またはその疑いのある場合、直ちに所属長に届け出て、必要な指示を受けなければならない。</p>
<p>第 40 条（火災の措置）</p> <p>1 火災その他の災害を発見し、またはその危険を予知したときは、直ちにこれを係員または適当な者に報告してその指揮に従って行動しなければならない。</p>	<p>第 49 条（災害防止）</p> <p>1 従業員は、災害を発見した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、被害を最小限に止める様努めなければならない。</p>	<p>第 59 条（災害時の緊急措置）</p> <p>1 従業員は、災害の発生する危険があることを知ったとき、または異常を認めたときは、直ちに臨機の措置をとるとともに、そのことを係員に報告しなければならない。</p> <p>2 災害が発生した場合は、会社及び従業員は互いに協力して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。</p>
	<p>第 50 条（健康診断）</p> <p>1 会社は従業員に対し、雇入れ時および毎年 1 回、健康診断を実施する。</p> <p>2 前項に定める場合のほか、法令の定めるところに従い必要な健康診断を実施する。</p> <p>3 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。</p>	<p>第 60 条（健康診断）</p> <p>1 従業員に対しては、採用の際及び毎年 1 回（深夜労働その他労働安全衛生規則第 13 条第 1 項第 2 号で定める健康に影響のある業務に従事する者は 6 ヶ月ごとに 1 回）、定期に健康診断を行う。</p> <p>2 前項の健康診断のほか、法令で定められた有害業務に従事する従業員に対しては、特別の項目についての健康診断を行う。</p> <p>3 前 2 項の健康診断の結果必要と認めるときは、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。</p> <p>4 従業員は、会社が行う健康診断を正当な理由なく拒むことはできない。</p>
		<p>第 61 条（安全衛生教育）</p> <p>1 従業員に対して、雇い入れの際及び配置換え等により作業内容を変更した際に、その従事する業務に必要な安全衛生教育を行う。</p>
<p>第 41 条（災害補償）</p> <p>1 社員が業務上、負傷または疾病にかかったときは、労働基準法の規定に従って次の補償をする。</p> <p>①療養補償 必要な療養の費用</p> <p>②障害補償 障害の程度で決定額</p> <p>③休業補償 平均賃金の 60%</p> <p>④遺族補償 平均賃金の 1000 日分</p> <p>⑤葬祭料 平均賃金の 60 日分</p> <p>2 補償を受けるべき者が同一の事由について労働者災害補償保険法によって前項の災害補償に相当する保険給付を受けるべき場合においては、その給付の限度において前項の規定を適用しない。</p> <p>3 社員が業務外の傷病にかかった場合は、健康保険法により扶助を受けるものとする。</p>	<p>第 51 条（災害補償等）</p> <p>1 従業員が業務災害を被ったときは、労働基準法の定めるところにより、会社は従業員に対しその療養に必要な給付等の補償を行う。ただし、補償を受けるべき従業員が、同一の事由により労働者災害補償保険法による保険給付を受けるときは、この給付額の範囲で、会社は補償の義務を免れるものとする。</p> <p>2 従業員が業務外の傷病に罹ったときは、健康保険法により給付を受けるものとする。</p> <p>3 会社は従業員からの民事上の損害賠償を求められた場合、当該事故を理由に既に会社からの見舞金等の給付があればその額を損害賠償から控除する。</p>	<p>第 62 条（災害補償）</p> <p>1 従業員が業務上の事由または通勤により負傷し、疾病にかかり、または死亡した場合は、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところにより災害補償を行う。</p> <p>①療養補償 必要な療養の費用</p> <p>②障害補償 障害の程度により労働基準法に定める額</p> <p>③休業補償 平均賃金の 60%分</p> <p>④遺族補償 平均賃金の 1000 日分</p> <p>⑤葬祭料 平均賃金の 60 日分</p> <p>2 補償を受けるべき者が同一の事由について労働者災害補償保険法によって前項の災害補償に相当する保険給付を受ける場合は、その給付の限度において前項の規定を適用しない。</p> <p>3 従業員が業務外の傷病にかかった場合は、健康保険法により扶助を受けるものとする。</p>

## 第9章 表彰及び懲戒

A 社事例	B 社事例	工務店就業規則雛型（法改正に適応）
<p><b>第42条（表彰）</b>            1 社員が次の各号の一に該当したときは、その都度審査のうえ表彰する。            ①業務成績が優良で他の模範と認められるとき。            ②業務に関して、有益な発明考案をしたとき。            ③災害の防止または、非常の際、特に功労があったとき。            ④前各号に準ずる程度の業務上の功績が認められるとき。</p> <p><b>第43条（表彰の方法）</b>            1 表彰は、次の各号の1つまたは2つ以上を併せて行う。            ①表彰状の授与            ②賞金または賞品の授与            ③昇給または昇格</p>	<p><b>第52条（表彰）</b>            1 従業員が次の各号の一に該当する場合には、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、特に功労のあった場合            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盗難等を未然に防止し、もしくはその処置について特に功労のあった場合            ⑤永年にわたり無事故で継続勤務した場合            ⑥地域社会もしくは取引先等に対して会社および従業員の名誉となるような事実が認められる場合            ⑦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</p> <p>2 前号の表彰は、賞状のほか賞品または賞金を授与する場合がある。</p>	<p><b>第63条（表彰）</b>            1 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とき            ③事故、災害等を未然に防ぎ、また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または功労のあったとき</p> <p>2 表彰は、原則として会社の創立記念日に行う。</p> <p>3 表彰は、次の各号の1つまたは2つ以上を併せて行う。            ①表彰状の授与            ②賞金または賞品の授与            ③昇給または昇格            ④特別休暇</p>
<p><b>第44条（制裁）</b>            1 会社は社員の就業を保障し、業務遂行上の秩序を保持するため、就業規則の禁止・制限事項に抵触する社員に対して、制裁を行う。</p> <p><b>第45条（制裁の種類、程度）</b>            1 制裁の種類は次のとおりとする。            ①訓戒 文書により将来を戒める。            ②減給 1回の額が平均賃金の1日分の半額、総額が一賃金支払期における賃金総額の10分の1以内で減給する。            ③出勤停止 7日以内の出勤停止を命じ、その期間の賃金は支払わない。            ④論旨退職 退職願を提出するよう勧告する。なお、勧告した日から3日以内にその提出が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予告手当を支給しない。</p> <p><b>第46条（訓戒、減給及び出勤停止）</b>            1 以下の各号の一に該当する場合は、減給または出勤停止にする。ただし、情状によっては訓戒にとどめることがある。            ①正当な理由なく欠勤、遅刻を重ねたとき。            ②過失により災害または、営業上の事故を発生させ、会社に重大な損害を与えたとき。            ③第8条の服務心得等に違反した場合であって、その事案が軽微なとき。            ④その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行ったとき。</p>	<p><b>第53条（懲戒の決定）</b>            1 会社は、従業員が本章に定める懲戒基準に該当するときは、これを懲戒する。従業員は、その行為が勤務時間外、会社施設外での行為であることを理由にその責めを免れることは出来ない。</p> <p><b>第54条（懲戒の種類、程度）</b>            1 懲戒は、その情状により次の区分により行う。            ①けん責 始末書をとり将来を戒める。            ②減給 始末書をとり1回の事案に対する額が平均賃金の1日分の半額、複数の事案の総額が一賃金支払期における賃金総額の10分の1の範囲で行う。ただし、減給の総額が範囲を超える場合は、その超えた額については、翌月の賃金から順次控除する。            ③出勤停止 始末書をとり14日以内の出勤を停止しその期間中の賃金は支給しない。ただし、状況により期間を延長する場合がある。            ④降格 始末書をとり上級職位を解任して下級職位に付けるか、または、評価を直ちに下位のものとする。            ⑤論旨退職 非を論じ、退職を勧告し退職させる。ただし処分を受けて、1週間以内に退職願を提出しないときは懲戒解雇とする。            ⑥懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当（平均賃金の30日分）を支払わない。また、退職金の全部または一部を支給しない。</p>	<p><b>第64条（懲戒の種類）</b>            1 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回の額が平均賃金の1日分の5割を超えることはなく、また、総額が一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。            ⑤降格 始末書を提出させ、相当の降格を行い将来を戒める。            ⑥論旨退職 退職願を提出するよう勧告する。なお、勧告した日から3日以内にその提出がないときは懲戒解雇とする。</p>
<p><b>第47条（懲戒解雇）</b>            1 以下の各号の一に該当する場合は懲戒解雇に処する。ただし情状によっては、論旨退職、減給または出勤停止にとどめることがある。            ①無断もしくは正当な理由なく欠勤が連続14日以上に及んだとき。            ②刑事事件で有罪の判決を受けたとき。            ③重要な経歴を偽り、採用されたとき。            ④故意または重大な過失により、災害または営業上の事故を発生させ、会社に重大な損害を与えたとき。            ⑤会社の許可を受けず、在籍のまま他の事業の経営に参加したり、または労務に服し、もしくは事業を営むとき。            ⑥職務上の地位を利用し、第三者から報酬を受け、もしくはもてなしを受ける等、自己の利益を図ったとき。            ⑦会社の許可なく業務上金品等の贈与を受けたとき。            ⑧前条で定める処分を再三にわたって受け、なお改善の見込みがないとき。            ⑨第8条の服務心得に違反した場合であって、その事案が重大なとき。            ⑩暴行、脅迫その他不法行為をして著しく社員としての体面を汚したとき。            ⑪正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき。</p>	<p><b>第55条（懲戒事由）</b>            1 次の各号の一に該当する場合は情状により減給・出勤停止・降格に処する。ただし、情状によっては、けん責にとどめることがある。            ①正当な理由なく、再三にわたり遅刻・早退・私用外出をなし、若しくは無断欠勤をしたとき。または、しばしば職場を離脱して業務に支障をきたしたとき            ②勤務に関する手続き、届出を偽り、または怠ったとき            ③業務上の書類、伝票などを改変し、または虚偽の申告・届出をしたとき            ④業務に対する誠意を欠き、職務怠慢と認められるとき            ⑤就業時間に許可無く私用を行ったとき            ⑥所属長の業務上の指示・命令に従わないとき            ⑦協調性に欠け不当に人を中傷するなどの行為を行ったとき            ⑧許可なく会社の構内若しくは付属の施設内で集会を行い、または文書・図画等の配布・貼付・掲示・販売、その他これに類する行為をしたとき            ⑨会社の掲示を故意に汚損若しくは改変し、または破棄したとき            ⑩正当な理由なく職場配置・休暇・休職・復職・配置転換・出張・職位決定・降格・給与決定・降給等の人事命令を拒否したとき            ⑪職場において性的言動によって、他の従業員および会社に、不快感または不利益を与えたとき</p>	<p><b>第65条（懲戒の事由と懲戒解雇）</b>            1 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、減給または出勤停止とする。            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または風紀を乱したとき（セクシュアル・ハラスメントによるものを含む）            ⑤第9条に違反したとき            ⑥その他この規則に違反し、または前各号に準ずる不都合な行為があったとき</p> <p>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。この場合、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたときには労働基準法第20条に規定される解雇予告手当を支給しない。ただし、情状により論旨退職、降格、出勤停止、もしくは減給にとどめることがある。            ①正当な理由なく無断欠勤が14日以上に及び、出勤の督促に応じないとき            ②しばしば遅刻、早退及び欠勤を繰り返す、○回にわたって注意を受けても改めないとき            ③正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わないとき            ④数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度等に関し、改善の見込みがないと認められたとき</p>

A 社事例	B 社事例	工務店就業規則雛型（法改正に適応）
<p>⑫私生活上の非違行為や会社に対する誹謗中傷等によって会社の名誉信用を傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼすような行為があったとき。</p> <p>⑬会社の業務上重要な秘密を外部に漏洩して会社に損害を与えたり、または業務の正常な運営を阻害したとき。</p> <p>⑭その他前各号に準ずる程度の不都合な行為のあったとき。</p>	<p>⑫会社規則・通達・通知などに違反するなど、不都合な行為があったとき</p> <p>⑬その他、前各号に準ずる行為があったとき</p>	<p>⑤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、また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もしくは信用を傷つけたとき</p> <p>⑥故意または重大な過失により会社に重大な損害を与えたとき</p> <p>⑦素行不良で著しく会社内の秩序または風紀を乱したとき（セクシュアル・ハラスメントによるものを含む）</p> <p>⑧業務に関係のない目的でインターネットを頻繁に利用したり、外部に電子メールを送った場合</p> <p>⑨業務上重要な事業機密及び個人情報等を外部に漏洩して会社に損害を与え、または業務の正常な運営を阻害したとき</p> <p>⑩重大な経歴詐称をしたとき</p> <p>⑪第9条に違反する重大な行為があったとき</p> <p>⑫その他この規則に違反し、または前各号に準ずる重大な行為があったとき</p> <p>3 前項の規定による懲戒解雇に際し、当該従業員から請求のあった場合は懲戒解雇の理由を記載した証明書を交付する。</p>
	<p>第56条（懲戒解雇）</p> <p>1 次の各号の一に該当する場合は懲戒解雇に処する。ただし、情状によっては諭旨退職とすることがある。</p> <p>①前条の違反が再度に及ぶとき、または情状重大と認められるとき</p> <p>②故意または重過失により業務上重大な失態があったとき</p> <p>③会社の業務命令に反して就業を拒んだとき</p> <p>④業務に非協力的で、他の者との協調性を著しく欠くとき</p> <p>⑤勤務成績が著しく不良なとき</p> <p>⑥懲戒に処せられたにも拘らず懲戒に服する意思が認められないとき</p> <p>⑦重要な経歴を偽り、その他不正な方法を用いて採用されたとき</p> <p>⑧無断欠勤または正当な理由のない欠勤が10日労働日以上に及んだとき</p> <p>⑨会社の経営上または業務上の重要な秘密を社外に洩らしたとき</p> <p>⑩会社の資材、物品を不正に持出し、または会社の金品を詐取流用し、もしくは虚偽の伝票・書類を作成・発行して自己の利益を図り、会社に損害を与えたとき</p> <p>⑪許可なく会社の文書・帳簿その他の書類を部外者に閲覧させ、またはこれに類する行為があったとき</p> <p>⑫故意または重大な過失によって、会社の設備・器物その他の財産を破損または紛失し、会社に甚大な損害を与えたとき</p> <p>⑬職務または職位を利用して部外者から不当な金品・饗応を受け、または要求・約束し、自己の利益を図ったとき</p> <p>⑭会社の許可を受けずに他人のために就労し、企業の役員もしくは発起人に就任し、または自ら営業を行ったとき</p> <p>⑮窃盗・横領その他刑罰法規に触れる行為を行ったとき</p> <p>⑯素行不良にして他の従業員に対し暴行・脅迫を加え、または社内において賭博その他これに類する行為をなすなど、社内の風紀秩序を乱したとき</p> <p>⑰多重債務等、私的事由により、著しく業務に支障をきたしたとき</p> <p>⑱その他、前各号に準ずる行為があったとき</p>	
	<p>第57条（責任罰）</p> <p>1 従業員が懲戒処分を受けた時は、その従業員の所属上長を責任者として懲戒することがある。ただし責任者がその防止に必要な措置を講じ、または講ずる事が出来なかった場合でやむを得ない事由があるときはこの限りではない。</p>	
	<p>第58条（補助罰）</p> <p>1 第55条・第56条の各号に掲げる行為を企て共謀・教唆し、または助けた従業員は情状により、各条のうちその該当する各号によって懲戒する。</p>	
	<p>第59条（懲戒該当者の取り扱い）</p> <p>1 懲戒に該当する行為のあったものに対しては、その処分決定前においても必要な場合は、出社を差し控えさせることがある。</p>	
<p>第48条（損害賠償）</p> <p>1 社員が違反行為等により会社に損害を与えた場合、会社は損害を現状に回復させるか、または回復に必要な費用の全部もしくは一部を賠償させることがある。なお、当該損害賠償の責任は、退職後も免れることはできない。さらに、本人より賠償がなされないときは、身元保証人にその責任を追及することができる。</p>	<p>第60条（損害賠償）</p> <p>1 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、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54条の懲戒を免れるものではない。</p>	<p>第66条（損害賠償）</p> <p>1 従業員の故意または重大な過失、及び違反行為等により会社に損害を与えた場合、会社は損害を現状に回復させるか、または回復に必要な費用の全部もしくは一部を賠償させることがある。</p> <p>2 前項の損害賠償の責任は、退職後も免れることはできない。</p> <p>3 本人より賠償がなされない場合、会社は身元保証人にその責任を追及することができる。</p>

第10章 セクシュアル・ハラスメント及び公益通報者保護対策等

A 社事例	B 社事例	工務店就業規則雛型（法改正に適應）
		<p>第 67 条（セクシュアル・ハラスメントの禁止）</p> <p>1 セクシュアル・ハラスメントとは、他の従業員に苦痛を与えたり、職場環境を害すると判断される次の言動をいう。</p> <p>①相手の望まない性的言動に対する相手の対応により業務遂行上での不利益を与えること。</p> <p>②相手の望まない性的言動により、相手の職場環境を害すること。</p> <p>2 従業員は、前各号に該当するいかなるセクシュアル・ハラスメントも行ってはならない。</p> <p>3 本条第 1 項に該当する言動を受けた従業員は、苦情処理担当窓口申し立てることができる。</p> <p>4 苦情処理担当窓口は、〇〇部〇〇課に常設する。</p> <p>5 従業員は、苦情処理担当窓口申し立てたことを理由に不利益な取り扱いを受けることはない。</p> <p>6 セクシュアル・ハラスメントに関する苦情の申し立てを受けた場合、以下の処置を行う。</p> <p>①苦情申し立てに関する事実確認</p> <p>②事実確認の結果を受けての処置</p> <p>7 セクシュアル・ハラスメントを行った従業員に対しては、制裁の規定により懲戒処分する。</p> <p>8 〇〇はセクシュアル・ハラスメント防止のため、従業員に対する教育指導を行う。</p> <p>9 本条の定めその他、セクシュアル・ハラスメント防止及び苦情処理に関して必要な事項については、苦情処理担当窓口が定める。</p>
		<p>第 68 条（パワー・ハラスメントの禁止）</p> <p>1 職務権限を利用した相手の望まない言動によって、他の従業員に不利益を与えたり、職場環境を害してはならない。</p> <p>2 前項に該当する言動を受けた従業員は、苦情処理担当窓口申し立てることができる。</p> <p>3 苦情処理担当窓口は、〇〇部〇〇課に常設する。</p> <p>4 従業員は、苦情処理担当窓口申し立てたことを理由に不利益な取り扱いを受けることはない。</p> <p>5 パワー・ハラスメントに関する苦情の申し立てを受けた場合、以下の処置を行う。</p> <p>①苦情申し立てに関する事実確認</p> <p>②事実確認の結果を受けての処置</p> <p>6 パワー・ハラスメントを行った従業員に対する処分は、前条に準ずる。</p> <p>7 本条の定めその他、パワー・ハラスメント防止及び苦情処理に関して必要な事項については、苦情処理担当窓口が定める。</p>
<p>第 49 条（秘密保持）</p> <p>1 社員は会社の業務ならびに社員の身上に関し、その職務上知り得た事項については、在職中はもちろん退職後といえどもみだりに公表してはならない。</p>	<p>第 61 条（退職後の義務）</p> <p>1 退職または解雇された者は、その在職中に行った自己の職務に関する責任を免れない。</p> <p>2 退職または解雇された者は、在職中に知り得た機密を他に漏洩してはならない。</p> <p>第 62 条（競業避止義務）</p> <p>1 従業員は退職後 2 年間は会社と競合する業務を行ってはならない。また、会社在职中に知り得た顧客と取引をしてはならない。</p>	<p>第 69 条（機密漏洩の禁止）</p> <p>1 従業員は、会社の業務並びに各員の身上に関し、その職務上知り得た事項について、在職中はもちろん退職後もみだりに公表してはならない。</p> <p>2 従業員は、会社の電子機器を利用して、外部に私的な電子メール送ったり、インターネットを私的に利用してはならない。</p> <p>3 従業員は、私物のパソコンやこれに類する電子機器等で会社の業務を行ってはならない。</p> <p>4 会社の保有する技術上または営業上の情報（個人情報を含む）で、特に機密情報として管理、または指定したもの、これに関する書類・資料、写真、磁気データ、サンプル、その他これに類する製品の他、その複写物及び複製物は、事業機密とする。</p> <p>5 事業機密は、複写及び複製してはならない。ただし、予め管理責任者の承認を得たときは、業務上必要な場合に限り、これを行うことができる。</p> <p>6 事業機密は、開示を認められた者以外に開示または漏洩してはならず、退職後も同様とする。</p> <p>7 事業機密は、指定された業務以外の目的に使用してはならず、退職後も同様とする。</p> <p>8 入社時または入社後、必要に応じて、別途定める書式により機密保持に関する誓約書を提出させることがある。</p> <p>9 退職する場合、または事業機密に関する業務部門から異動する場合は、すべての機密資料を会社に返還しなければならない。</p> <p>10 本条に違反した従業員に対しては、制裁の規定により懲戒処分するとともに、これにより会社に生じた損害を賠償させることがある。</p>
		<p>第 70 条（公益通報者保護規定）</p> <p>1 不正行為等の早期発見と是正を図るため、従業員等からの法令違反行為等に関する相談または通報の適正な処理に関しては、別途、公益通報者保護規定に定める。</p>

第11章 教育訓練

A 社事例	B 社事例	工務店就業規則雑型（法改正に適応）
<p>第50条（教育）</p> <p>1 会社は社員の技能・知識・教養を向上させるために必要に応じて教育を行い、または社外の教育に参加させることがある。</p>	<p>第63条（教育訓練）</p> <p>1 会社は従業員を育成し、業務に必要な知識および能力を高め、技能を習得させるために必要な教育訓練を実施する。</p> <p>2 従業員は会社から研修、講習等の受講を命じられた時は、正当な理由なくこれを拒む事はできない。</p>	<p>第71条（教育訓練）</p> <p>1 会社は、従業員に対し、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、必要な教育訓練を行う。</p> <p>2 従業員は、会社から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り指示された教育訓練を受けなければならない。</p>