

目次

第1章 就業規則の原則

就業規則とは	2
就業規則の作成義務	3
就業規則と労働条件の明示や変更との関係	4

第2章 就業規則の構成

就業規則の構成	
1 就業規則に盛り込むべき事項	8
2 一部の従業員に適用される労働条件を定める場合	9

第3章 就業規則の作成

就業規則の作成	
1 就業規則作成まで	11
2 過半数労働組合・従業員代表からの意見聴取	11
【規程例】過半数代表者の職務及び選出等に関する規程	
3 就業規則等の周知義務	13

第4章 モデル就業規則（厚生労働省）と運用

モデル就業規則とモデル様式・社内様式	15
1 モデル就業規則	
2 モデル就業規則の「解説」記事	
3 モデル様式・社内様式の例	
【厚労省サイト案内】就業規則作成支援ツール「スタートアップ労働条件」	

モデル就業規則

第1章 総則	23
第1条（目的）	
第2条（適用範囲）	
【モデル規程】パートタイム・有期雇用労働者就業規則の規定	
第3条（規則の遵守）	
第2章 採用、異動等	23
第4条（採用手続）	
第5条（採用時の提出書類）	
【社内様式】入社時チェック表（採用時提出書類チェックリスト）	
【モデル様式】労働者名簿、出勤簿、賃金台帳	
第6条（試用期間）	
第7条（労働条件の明示）	
【モデル様式】労働条件通知書（一般労働者用）	
第8条（人事異動）	
【モデル規程】出向規程の参考例	
第9条（休職）	
【社内様式】傷病休職申請書	
【モデル規程】私傷病による職員の休業及び復職に関する規程	
【手引】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	

第3章 服務規律	35
第10条 (服務)	
第11条 (遵守事項)	
第12条 (職場のパワーハラスメントの禁止)	
【指針】事業主が職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針	
【モデル規程】職場におけるハラスメントの防止に関する規定	
【モデル規程】ハラスメント対応マニュアル	
【モデル書式】相談受付票、行為者聴き取り票、パワーハラスメントに関するアンケート調査	
【事例】ハラスメント防止・社内研修(例)	
第13条 (セクシュアルハラスメントの禁止)	
第14条 (妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止)	
第15条 (その他あらゆるハラスメントの禁止)	
【コラム】「性的志向」「性自認」とは？(厚労省・パワハラパンフレットより抜粋)	
第16条 (個人情報保護)	
第17条 (始業及び終業時刻の記録)	
第18条 (遅刻、早退、欠勤等)	
【社内様式】欠勤、遅刻、早退、私用外出 承認申請書	
第4章 労働時間、休憩及び休日	70
【例1】完全週休2日制を採用する場合の規程例	
第19条 (労働時間及び休憩時間)	
【労使協定例】一斉休憩の適用除外に関する労使協定書	
第20条 (休日)	
【例2】1か月単位の変形労働時間制(隔週週休2日制を採用する場合)の規程例	
第19条 (労働時間及び休憩時間)	
第20条 (休日)	
【例3】1年単位の変形労働時間制の規程例	
第19条 (労働時間及び休憩時間)	
第20条 (休日)	
第21条 (時間外及び休日労働)	
第22条 (勤務間インターバル制度)	
【例1】インターバル時間と翌日の所定労働時間が重複する部分を働いたものとみなす場合	
【例2】インターバル時間と翌日の所定労働時間が重複した時、勤務開始時刻を繰り下げる場合	
第5章 休暇等	75
第23条 (年次有給休暇)	
【社内様式】年次有給休暇申請書	
【モデル書式】年次有給休暇管理台帳、(参考)手書き用管理台帳	
第24条 (年次有給休暇の時間単位での付与)	
【労使協定例】年次有給休暇の時間単位での付与に関する労使協定書	
第25条 (産前産後の休業)	
【社内様式】産前産後休暇取得届出書	
第26条 (母性健康管理の措置)	
第27条 (育児時間及び生理休暇)	
第28条 (育児・介護休業、子の看護休暇等)	
第29条 (不妊治療休暇)	
第30条 (慶弔休暇)	
第31条 (病気休暇)	
【社内様式】特別休暇取得申請書	

第32条 (裁判員等のための休暇)	
第6章 賃金	83
第33条 (賃金の構成)	
第34条 (基本給)	
【コラム】職務給(執筆: 社会保険労務士田島ひとみ)	
第35条 (家族手当)	
第36条 (通勤手当)	
第37条 (役付手当)	
第38条 (技能・資格手当)	
第39条 (精勤手当)	
第40条 (割増賃金)	
【解説】中小企業の月60時間超の時間割増率が50%に	
第41条 (1年単位の変形労働時間制に関する賃金の精算)	
第42条 (代替休暇)	
第43条 (休暇等の賃金)	
第44条 (臨時休業の賃金)	
【解説】平均賃金	
第45条 (欠勤等の扱い)	
第46条 (賃金の計算期間及び支払日)	
第47条 (賃金の支払と控除)	
第48条 (賃金の非常時払い)	
第49条 (昇給)	
【社内様式】給与辞令	
第50条 (賞与)	
【社内様式】決算賞与通知書、査定表	
第7章 定年、退職及び解雇	99
第51条 (定年等)	
【モデル書式】労働条件通知書(再雇用)	
【モデル規程】再雇用制度規則	
【例1】定年を満65歳とする例	
【例2】定年を満60歳とし、その後希望者を再雇用する例	
【例3】定年を満60歳とし、その後希望者を継続雇用する例 (満65歳以降は対象者基準あり)	
【例4】定年を満65歳とし、その後希望者の意向を踏まえて継続雇用または 業務委託契約を締結する例(ともに対象者基準あり)	
第52条 (退職)	
【社内様式】退職時チェック表	
【社内様式】退職証明書	
第53条 (解雇)	
【社内様式】解雇予告通知書	
【モデル書式】退職事由に係るモデル退職証明書(記載例あり)	
第8章 退職金	107
第54条 (退職金の支給)	
第55条 (退職金の額)	
第56条 (退職金の支払方法及び支払時期)	
第9章 無期労働契約への転換	107
第57条 (無期労働契約への転換)	
【モデル書式】無期労働契約転換申込書、無期労働契約転換申込み受理通知書	
【申請様式】第二種計画認定・変更申請書(様式第7号)記入例	

第10章 安全衛生及び災害補償	111
第58条 (遵守事項)	
第59条 (健康診断)	
第60条 (長時間労働者に対する面接指導)	
第61条 (ストレスチェック)	
第62条 (健康管理上の個人情報の取扱い)	
第63条 (安全衛生教育)	
第64条 (災害補償)	
第11章 職業訓練	114
第65条 (教育訓練)	
第12章 表彰及び制裁	114
第66条 (表彰)	
第67条 (懲戒の種類)	
第68条 (懲戒の事由)	
【社内規程】懲戒委員会規程	
【社内様式】始末書(例)	
第13章 公益通報者保護	116
第69条 (公益通報者の保護)	
第14章 副業・兼業	116
第70条 (副業・兼業)	
【指針】副業・兼業の促進に関するガイドライン	
【モデル規程】「テレワーク就業規則」(在宅勤務規程)	129
「別紙1 テレワークを行う労働者の安全衛生を確保するためのチェックリスト (事業者用)」及び「別紙2 自宅等においてテレワークを行う際の作業環境を 確認するためのチェックリスト(労働者用)」	

行政機関のご案内

1 労働基準監督署・総合労働相談コーナー	134
2 東京労働局雇用環境・均等部	136
3 東京都労働相談情報センター	136