



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

1 モデル就業規則

モデル就業規則は、最新の労働関係法令等の規定を踏まえた就業規則の規程例を厚生労働省が示したものです。厚生労働省では「あくまでモデル例であり、就業規則の内容は事業場の実態に合ったものとしなければなりません」として、就業規則の作成に当たっては、「各事業場で労働時間、賃金などの内容を十分検討するよう」としています。

2 モデル就業規則の「解説」記事

モデル就業規則には、条文ごとに解説となる記事が付されています。この冊子では、紙数の関係からこれを割愛し、就業規則本文のみを掲載しています。解説については、厚生労働省ホームページにある「モデル就業規則について」のページをご参照ください。

厚生労働省「モデル就業規則について」

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/zigyonushi/model/index.html

【厚生労働省 モデル就業規則】等でも検索できます

3 モデル様式・社内様式の例

就業規則と相まって各事業場には、職場の実情に即した申請様式や付属規程などがあります。また、これらの様式のなかには「法定様式」も含まれており、厚生労働省等でモデルとなる様式などを作成しています。そのほか、各職場では、社内事務を円滑に進めるためのチェック表なども活用されています。

この冊子では、労働相談情報センターの労働相談においてご質問を受ける機会のあるものを中心に、モデル様式・社内様式等を選定・作成し、掲載しております。

● 就業規則作成支援ツールについて（厚生労働省）

https://www.startup-roudou.mhlw.go.jp/support_regulation.html

- 「モデル就業規則」の規程例や作成上の注意を参考にして、入力フォームから必要項目を入力・印刷することで、労働基準監督署に届出が可能な「就業規則」を作成することができます。
- 就業規則の作成は、パソコン環境にてお願いします。
- 「36協定届・1年単位の変形労働時間制に関する書面の作成支援ツール」、「WEB診断」に登録されているユーザーは、メールアドレスとパスワードを入力し、ログインしてください。初めて利用する方は、ユーザー登録して作成するか、ユーザー登録しないで作成するかを選ぶことができます。
- 登録ユーザーは、就業規則の入力データを保存し、過去に登録したデータを呼び出して書き

換えることができます。

【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」



就業規則作成支援ツールご利用の流れ

初めて作成する方

1 ログイン画面の「ユーザー登録して使いたい方」をクリック

本ページまたは「就業規則について」ページにある「作成支援ツールはこちら」ボタンを押すと、就業規則作成支援ツールのログイン画面に移動します。「36協定届・1年単位の变形労働時間制に関する書面の作成支援ツール」、「WEB診断」に登録されている方は、メールアドレスとパスワードを入力し、ログインしてください。

登録されておらず、ユーザー登録してから作成したい方は、「ユーザー登録して使いたい方」ボタンを押してください。

2 会員登録フォームに記入

スタートアップ労働条件 WEB診断

新規会員登録

会社名または氏名 [必須]

会社名または氏名（フリガナ） [必須]

会社の所在地（都道府県） [必須]

会社の所在地（市区町村、番地、ビル名など） [必須]

例) ○○市△△町1-1-1 ○○ビル1階

会社の設立時期 [必須]

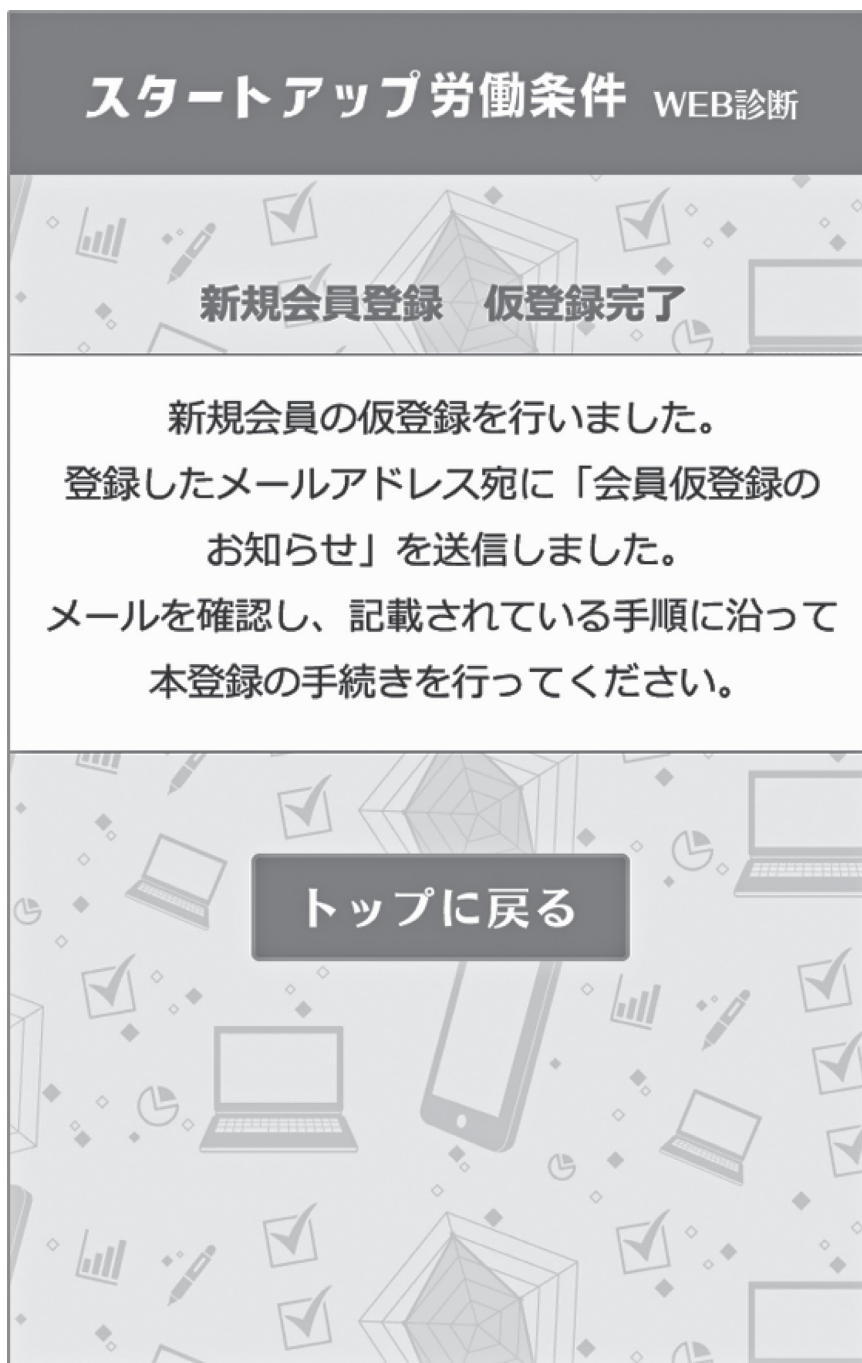
会社の業種（大分類） [必須]

大分類を選択した後、中分類より業種を選んでください。

会社の業種（中分類） [必須]

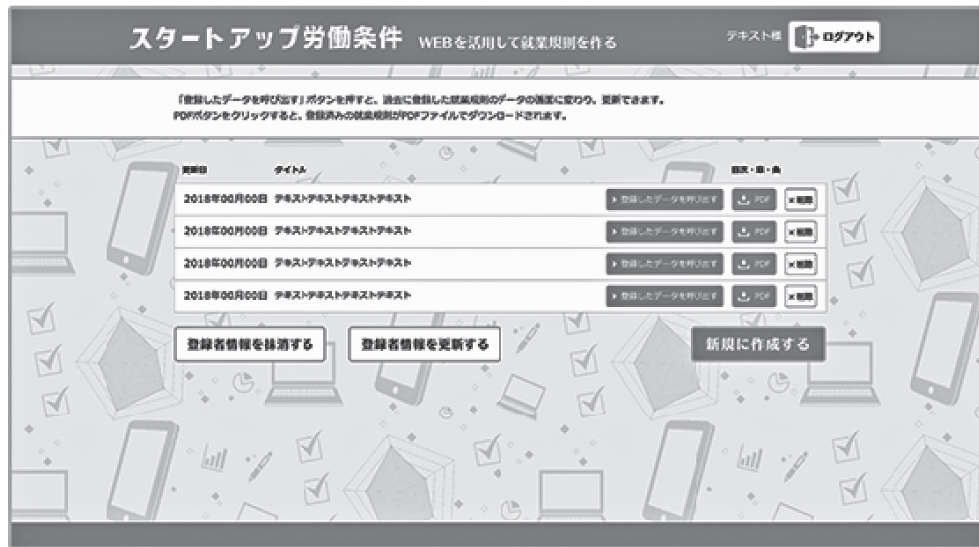
規約をご確認いただき、新規会員登録フォームで必要事項をご記入の上、ご登録ください。入力後「確認」ボタンを押すと確認画面に移動します。ご入力いただいた内容に間違いがないかをご確認いただき、「送信」ボタンを押してください。

3 仮登録完了



登録したメールアドレス宛に「会員仮登録のお知らせ」が送信されますので、メールに記載されている手順に沿って本登録の手続きを行ってください。

4 新規作成



本登録が完了したあと、ログイン画面を開きます。

メールアドレスとパスワードを入力してログインしてください。

過去に登録したデータがある場合にはこちらに表示されます。注意事項などをご確認後、「新規に作成する」ボタンを押してください。

5 基本情報の入力画面

就業規則作成支援ツールを利用するには、「入力上の注意」を読みながら、事業の種類等の基本情報を入力または選択する必要があります。入力が終わったら「就業規則 目次・章・条を作成する」ボタンを押してください。入力内容にエラーが無ければ、作成画面に進むことができます。

7 章・条の作成画面

章のタイトル、条のタイトル・内容を作成します。

「作成上の注意」を確認し、モデル例の文章に追記や変更を加えて、各事業場の就業規則を作成してください。

各項目の入力が完了したら「保存」ボタンを押してください。「作成上の注意」の「確認」にチェックが入っていない場合は、エラーメッセージが表示されます。

エラーがなければ、入力項目を保存することができます。

「目次に戻る」ボタンを押して目次作成画面に戻り、その他の章・条も同様に作成していきます。

スタートアップ労働条件 WEBを活用して就業規則を作る

テキスト様 ログアウト

第4章 目次に戻る 保存

章のタイトル
作成上の注意 ご確認ください

第19条
条のタイトル

項のタイトル 印刷対象とする

項の内容
労働時間よ、1週目については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、前日までに労働者に通知する。

①一般業務 印刷対象とする

○始業・終業時刻
始業 午前 時 分
終業 午後 時 分
○休憩時間
時 分 分 分まで

②交番勤務 印刷対象とする

【イ】 1番（日勤）
○始業・終業時刻
始業 午前 時 分
終業 午後 時 分
○休憩時間
時 分 分 分まで

【ロ】 2番（準夜勤）
○始業・終業時刻
始業 午前 時 分
終業 午後 時 分
○休憩時間
時 分 分 分まで

【ハ】 3番（夜勤）
○始業・終業時刻
始業 午前 時 分
終業 午後 時 分
○休憩時間
時 分 分 分まで

3 交番勤務における各労働者の勤務は、別に定めるラフト表により、前月の 日までに各労働者に通知する。
4 交番勤務における就業率は原則として 日ごとに 番を 番に、 番を 番に、 番を 番に私用する。
5 一般勤務から交番勤務へ、交番勤務から一般勤務への勤務形態の変更は、原則として休日又は昇降明けに行うものとし、前月の 日までに 労働者に通知する。

※本日の作成日: 2018年01月01日

8 就業規則のPDF作成

スタートアップ労働条件 WEBを活用して就業規則を作る

テキスト様 ログアウト

「登録したデータをお呼び出す」ボタンを押すと、過去に登録した就業規則のデータの画面に切り、更新できます。
PDFボタンをクリックすると、登録済みの就業規則がPDFファイルでダウンロードされます。

更新日	タイトル	操作
2018年01月01日	テストテストテストテスト	登録したデータをお呼び出す PDF 印刷
2018年01月01日	テストテストテストテスト	登録したデータをお呼び出す PDF 印刷
2018年01月01日	テストテストテストテスト	登録したデータをお呼び出す PDF 印刷
2018年01月01日	テストテストテストテスト	登録したデータをお呼び出す PDF 印刷

登録者情報を抹消する 登録者情報を更新する 新規に作成する

ログイン後の画面に戻り、PDF ボタンを押すと、ご自身の PC に、作成済みの就業規則が PDF ファイルでダウンロードされます。

PDF を印刷後、「就業規則（変更）届」、「意見書」とともに、管轄の労働基準監督署に届け出てください。