

# 株式会社〇〇 就業規則（サンプル）

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規則は、株式会社〇〇（以下、「会社」という。）の従業員の服務規定及び就業条件を定め、職場秩序の維持をはかり、業務の円滑な運営を図ることを目的として制定したものである。

### (従業員の定義)

第2条 この規則において、従業員とは、第2章で定める手続きにより採用され、会社の業務に従事する者をいう。

### (相互義務)

第3条 従業員は、会社設立の精神を理解し、この規則及びこれに付属する諸規程を守り、社長、その他上司の職務上の命令に忠実に従って、会社の秩序を維持するとともに、互いに協力して、その職務を遂行し、目的の達成に努めなければならない。

2 会社は従業員に対してこの規則に基づく就業条件により就業させる義務を負い、従業員はこの規則を遵守し、職務上の指示命令に従って誠実に職務に従事しなければならない。

### (適用範囲)

第4条 この規則は会社の従業員のうち原則として社会保険への加入者に適用する。ただし、有期契約従業員（パートタイマー・非常勤従業員等）については、別に定める「準従業員規程」を適用する。

(注) 適用される社員の範囲を明確にしておく必要があります。

有期雇用契約社員等がいる場合は、労働条件の違いを明確に規定します。

別規程の作成や、雇用契約書により違いを明示しておかないと、紛争の原因になります。

## 第2章 採用及び配置

### (任命権者)

第5条 従業員の任免、その他の進退は、総務部長がこれを行い、書面により明示する。ただし、総務部長の指示により●●がこれに代わることがある。

(採用)

第6条 従業員の採用は、次の各号に掲げる条件を備えた者の中から選考し、所定の手続きを経て決定する。

- (1) 選考手続により勤務に支障なく職責遂行に十分な健康度を有すると認められた者
- (2) 従事するのに必要な資格・技能を有し、勤務を誠実に履行できると認められた者

(採用選考)

第7条 従業員として会社に就職を希望する者は次に掲げる書類を提出し、会社は書類選考、面接、筆記、実技試験を行い、理事長が合格者を決定する。ただし、在学中の者は、(3) 免許状の写し及び(4) 卒業証明書は提出しないことができる。

- (1) 自筆履歴書（提出日前3カ月以内に撮影した上半身正面、脱帽の写真を添付）
  - (2) 在職証明書（前職のある者）
  - (3) 健康診断書（提出前3カ月以内の受診）
  - (4) 資格証明書、免許状の写し（保育士資格、教員免許状の取得見込み証明書）
  - (5) 卒業（見込）証明書（新卒者）
  - (6) 最終学校の成績証明書
  - (7) その他、会社が必要とする書類
- 2 会社は、採用選考の合格者（以下「採用内定者」という。）に対し、合格した旨及び採用予定日を記載した文書（以下「採用内定通知」という。）を交付する。

(内定取消事由)

第8条 採用内定者が次の各号のいずれかに該当する場合は、内定を取り消し採用しない。

- (1) 健康状態の悪化
- (2) 採用条件が未達成（卒業等）
- (3) 予想できなかった経営状態の悪化又は事業運営の見直しなどが行われたとき
- (4) 履歴書の記載事項に偽りがあったとき又は変更があった場合の報告をしなかったとき
- (5) 犯罪等の社会的に不名誉な行為を行ったとき

(6) 会社の品位又は信用を害する事情又はその可能性のある事情が発生したとき

(7) その他上記に準じる事由又はやむを得ない事由があるとき

(採用時の提出書類)

第9条 選考試験に合格し採用された者は、採用後2週間以内に次の書類を提出しなければならない。ただし、選考の際に提出済の書類については、これを省略することができる。

(1) 自筆履歴書2通(提出日前3カ月以内に撮影した上半身正面脱帽の写真を添付)

(2) 健康診断書(提出前3カ月以内の受診、既往歴の記載のあるもの)

(3) 資格証明書、免許状表裏の写し2通

(4) 無事故、無違反、運転記録証明書(運転免許保持者)

(5) 卒業(見込)証明書

(6) 最終学校の成績証明書

(7) 誓約書

(8) **身元保証書** 2名連署、父母他有職者等の賠償能力のある人物、印鑑証明添付

(9) 住民票記載事項証明書(直近3カ月以内のもの)

(10) 市区町村が発行する身分証明書

(11) 年金加入記録の写し(公的年金制度の加入履歴、会社名等がわかるもの)

(12) 雇用保険被保険者証(前職がある者に限る)

(13) その他会社が必要とする書類

2 前項の提出書類の記載事項に変更があったときは、その都度速やかに書面にて会社に届け出なければならない。

3 第1項の規定に基づき会社に提出された書類は、次の各号の目的のために利用する。

(1) 人事異動

(2) 昇給、賞与等の決定

(3) 所得税及び社会保険料の控除

(4) 表彰及び制裁

(5) 退職及び解雇

(6) 災害補償

(7) 前各号のほか、会社の人事・労務管理の目的達成のために必要な事

項

(身元保証)

第10条 身元保証人は2名とし、原則として2名のうち1名は親族とする。

- 2 身元保証の期間は5年間とし、会社が特に必要と認めたときは、その身元保証の期間の更新を求めることがある。

(労働条件の明示)

第11条 会社は、従業員との労働契約の締結に際し、労働条件通知書にて労働条件を明示する。

(試用期間)

第12条 新たに採用された従業員は、出勤開始の日から6か月間を試用期間とする。

(注) 精神疾患の見極め等も考慮の上、各会社において適切な期間を定めると良い(但し、1年を超える長期間の設定は避けた方が良い)。

- 2 試用期間とは、会社がその者の従業員としての適格性の是非を審査する期間をいう。
- 3 試用期間中又は試用期間満了の際、その者を引続き勤務させることが適当と認められた場合に限り、理事長の審査を経たうえで本採用する。
- 4 試用期間終了時において、従業員として適当と認められた者は試用期間満了の翌日から本採用とし、試用期間は勤続年数に通算する。
- 5 試用期間中に不适当と認められた場合又はその期間内で判断ができない状態にあった場合には、事情により6カ月の範囲で試用期間を延長することがある。

(採用取消事由)

第13条 試用期間中の従業員が次の各号のいずれかに該当し、従業員として不适当であると認めるときは、会社は採用を取り消し、本採用を行わない。

- (1) 遅刻及び早退並びに欠勤が多い、又は休みがちである等、出勤状態が悪いとき
- (2) 上司の指示に従わない、同僚との協調性がない等、勤務態度が悪いとき
- (3) 必要な教育はしたが、会社が求める能力が不足すると認められるとき
- (4) 経歴を偽ったとき、又は重要事項の記載漏れが判明したとき
- (5) 必要な書類を提出しないとき
- (6) 健康状態が悪いと認められるとき(精神状態を含む)

- (7) 会社の従業員としてふさわしくないと認められるとき
  - (8) その他上記に準じる事由又は解雇事由が認められるとき
- (注) 本採用を行わないケースを具体的に定めておくことが重要。

(異動)

第14条 従業員の職務内容については、会社職務全般の運営を考慮して理事長が決定し、必要により変更する場合がある。また、他の職務の兼任や異動（出向を含む）を命ずることがある。従業員は、正当な理由がない限りは、これを拒むことができない。

2 前項で定める異動とは、次のとおりとする。

- (1) 配置転換 同一会社内その他関連施設内での担当業務等の異動
- (2) 職種変更 職種の異動（幼稚会社と保育会社の異動等）
- (3) 転 勤 勤務地の変更を伴う異動
- (4) 出 向 関連事業場への在籍出向又は移籍出向

(休職)

第15条 従業員が次の各号の内容に該当するに至り、会社が認めた場合は休職とし、その期間は次のとおりとする。ただし試用期間中の者、有期契約従業員（パートタイマー）等に関しては適用しない。

(1) 職務以外の理由による傷病上の欠勤が1カ月以上に及んだとき。

勤続1年以上5年未満の者 1カ月

勤続5年以上の者 3カ月

(注) 勤続1年未満の者には休職規程を設けず、欠勤が続けばそのまま自然退職とする。また休職対象者についても、その期間が徒に長期とならないよう設定する。

(2) 職務外の傷病により完全なる労務提供ができず（所定労働時間の勤務ができない等）、相当期間の療養を要すると認められるとき

勤続1年以上5年未満の者 1カ月

勤続5年以上の者 3カ月

(注) 欠勤までに至らず、一部の労務提供にとどまる場合を想定した規程も設けておくことよ。

2 休職の期間は、会社が特に必要と認めた場合、延長することができる。

3 休職期間中は、原則として勤務年数に通算しない。

4 休職期間中は、無給とする。

(注) 「有給」となっていることが少なくないので、注意を要する。

5 休職期間の算定に際し、当該休職時点までに休職が付与されたことがある従業員については、休職期間満了前に復職し、復職の日から2年以内に

原因が同一又は類似の傷病で休職する場合は、同休職期間から従前付与された同休職期間を控除した残存期間をもって上限期間とする。

(注) 1年ごとに休職を繰り返すケースもあるので要注意。

6 休職者は、会社の求めに応じ、必要な書類を添付して会社に近況を報告しなければならない。

(注) 復職の可否を適切に判断できるよう、情報提供を求める規定を設けておくが良い。

#### (復職)

第16条 従業員の休職事由が消滅したと会社が認めた場合、又は休職期間が満了した場合は、原則として、休職前の職務に復帰させる。ただし、旧職務への復帰が困難な場合又は不相当と会社が認める場合には、旧職務とは異なる職務に配置することがある。その場合には、職務の内容に応じた労働条件の変更を伴うことがある。

2 業務外の傷病により休職を命じられた従業員が、復職を希望する場合には、休職の事由が消滅したことを、客観的な資料（主治医の診断書等）をもって会社に示さなければならない。

3 会社が、業務外の傷病による休職の要否、復職の可否、復職時の軽減措置等の要否・内容の確認のため、必要に応じて、従業員の主治医に対する面談による事情聴取、または医療情報の開示を求めた場合には、従業員はこれに応じなければならない。

(注) 復職後の安全配慮義務を会社は負うので、主治医の判断だけで復職を認めるのは危険であり、指定医の診断を受けさせる規程を設けておくが良い。

4 会社は、前項の確認のため、必要に応じて、従業員に対し、会社の指定する医師による健康診断、検診、または精密検査等の受診を命じることができ、従業員は合理的な理由なくこれを拒んではならない。

5 第3項および第4項の目的を遂行するため、従業員は会社に対して、主治医宛の医療情報開示同意書を提出するものとする。

6 休職期間が満了しても復職できないときは、原則として、休職満了の日をもって退職とする。

(注) 「解雇」ではなく、自然退職とする規定を設けておくべき。

#### (退職)

第17条 従業員が次の各号のいずれかに該当する事由のあるときは退職とし、次の各号に定める事由に応じて、それぞれ定められた日を退職の日とする。

(1) 死亡したとき……死亡した日

- (2) 定年に達したとき……定年年齢に達した日の属する学年度の末日
- (3) 退職を願い出て承認されたとき、又は退職届を提出して14日を経過したとき……発令の日
- (4) 雇用期間に定めがあり、その期間が満了したとき……期間満了の日
- (5) 休職期間が満了し、復職が命ぜられないとき……休職期間満了の日
- (6) 届出および連絡なく欠勤を続け、会社からの連絡がとれず所在不明の時……2週間を経過した日
- (7) 勤続期間1年未満の従業員が自己都合で欠勤等を行い、連続して2週間、完全なる労務の提供ができなかったとき……2週間を経過した日

(注) 退職について

1 期間の定めのない雇用の場合、従業員はいつでも退職を申し出ることができます。また、会社の承認がなくても、民法（明治29年法律第89号）の規定により退職の申出をした日から起算して原則として14日を経過したときは、退職となります（民法第627条第1項及び第2項）。

なお、月給者の場合、月末に退職を希望するときは当月の前半に、また、賃金締切日が20日でその日に退職したいときは20日以前1か月間の前半に退職の申出をする必要があります（民法第627条第2項）。

2 期間の定めのある契約について、反復更新の実態などから、実質的に期間の定めのない契約と変わらないといえる場合や、雇用の継続を期待することが合理的であると考えられる場合、雇止め（契約期間が満了し、契約が更新されないこと）をすることに、観的に合理的な理由がなく、社会通念上相当であると認められないときは、雇止めが認められません。従前と同一の労働条件で、有期労働契約が更新されることとなります（労働契約法第19条）。

3 従業員から使用期間、業務の種類、その事業での地位、賃金又は退職事由（解雇の場合は、その理由を含む。）について証明書を求められた場合、使用者は求められた事項について証明書を交付する義務があります（労基法第2条第1項）。

(勤務の確認)

第18条 従業員は職務の円滑な運営に資するため次年度に継続して勤務する意思の有無、退職に関することについて会社が毎年定期に行う勤務確認手続に協力しなければならない。

(定年)

第19条 ～会社の実情に応じて下記より選択～



[例1] 定年を満65歳とする例

(定年等)

第19条 従業員の定年は、満65歳とし、定年に達した日の属する学年年度の末日をもって退職とする。

[例2] 定年を満60歳とし、その後希望者を再雇用する例

(定年等)

第19条 従業員の定年は、満60歳とし、定年に達した日の属する学年年度の末日をもって退職とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、定年後も引き続き雇用されることを希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない従業員については、満65歳までこれを継続雇用する。
- 3 再雇用に際して、労働条件等については、1年ごとに個別に契約するものとする。
- 4 社長、副社長は、この規定を適用しない。
- 5 退職通知は、1か月前に行う。

(注) 定年について

- 1 定年とは、従業員が一定の年齢に達したことを退職の理由とする制度をいいます。
- 2 従業員の定年を定める場合は、定年年齢は60歳を下回ることはできません(高年齢者等の雇用の安定等に関する法律(昭和46年法律第68号)第8条)。
- 3 高年齢者等の雇用の安定等に関する法律第9条において、事業主には65歳までの高年齢者雇用確保措置が義務付けられています。したがって、定年(65歳未満のものに限る。)の定めをしている事業主は、①定年の引上げ、②継続雇用制度の導入及び③定年の定め廃止のいずれかの措置を講じなければなりません。

なお、平成25年3月31日までに労使協定により継続雇用制度の対象者を限定する基準を定めていた事業主については、高年齢者等の雇用の安定等に関する法律の一部を改正する法律(平成24年法律第78号)の経過措置として、平成37年3月31日までは、老齢厚生年金の支給開始年齢以上の年齢の者について継続雇用制度の対象者を限定する基準を定めることが認められています。

(参考) 老齢厚生年金の報酬比例部分の支給開始年齢

平成 25 年 4 月 1 日から平成 28 年 3 月 31 日まで	61 歳
平成 28 年 4 月 1 日から平成 31 年 3 月 31 日まで	62 歳
平成 31 年 4 月 1 日から平成 34 年 3 月 31 日まで	63 歳
平成 34 年 4 月 1 日から平成 37 年 3 月 31 日まで	64 歳

4 定年について、従業員の性別を理由として差別的取扱いをしてはなりません（均等法第 6 条）。

#### （注）無期労働契約への転換

期間の定めのある労働契約（有期労働契約）で働く社員に適用される就業規則を別に作成する際には、それに下記の条項を追加しましょう。

##### （無期労働契約への転換）

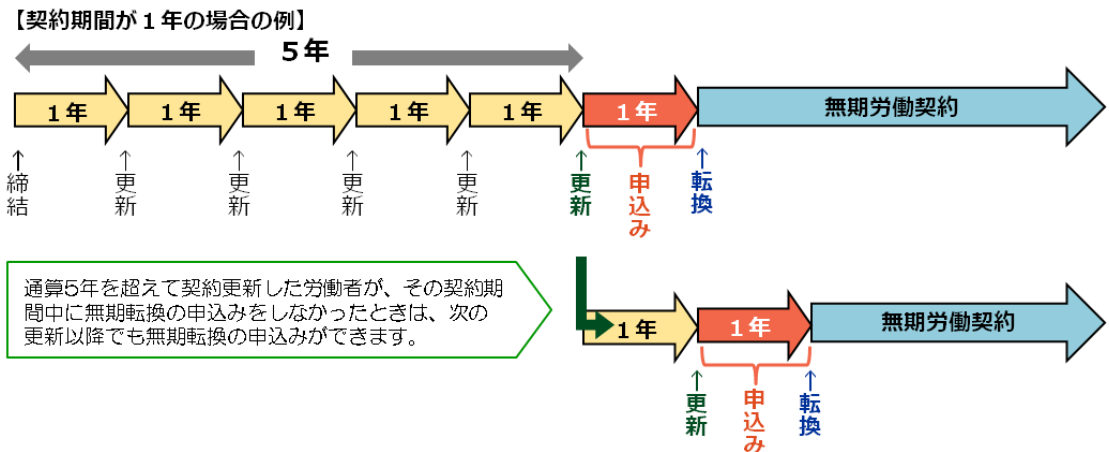
**第●条** 期間の定めのある労働契約で雇用する従業員のうち、通算契約期間が 5 年を超える従業員は、別に定める様式で申込むことにより、現在締結している有期労働契約の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約での雇用に転換することができる。

2 前項の通算契約期間は、平成 25 年 4 月 1 日以降に開始する有期労働契約の契約期間を通算するものとし、現在締結している有期労働契約については、その末日までの期間とする。ただし、労働契約が締結されていない期間が連続して 6 ヶ月以上ある社員については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。

3 この規則に定める労働条件は、第 1 項の規定により期間の定めのない労働契約での雇用に転換した後も引き続き適用する。ただし、無期労働契約へ転換した従業員に係る定年は、満\_\_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（第 45 条）。

#### （注）無期労働契約への転換について

1 平成 25 年 4 月 1 日以後に開始する有期労働契約が、同一の使用者と  
の間で通算で5 年を超えて繰り返し更新された場合は、従業員の申込みにより期間の定めのない労働契約（無期労働契約）へ転換します（労働契約法第 18 条）。無期労働契約への申込みは、申込みをしたかどうかの争いを防ぐため、書面の様式を整備することをおすすめします。



- 2 無期労働契約の労働条件（職務、勤務地、賃金、労働時間など）は、別段の定め（労働協約、就業規則、個々の労働契約）がない限り、直前の有期労働契約と同一となります。特に、定年など、有期契約労働者には通常適用されない労働条件を無期転換後の労働条件として適用する必要がある場合には、あらかじめ労働協約、就業規則、個々の労働契約によりその内容を明確化しておくようにしてください。

（退職の手続き）

- 第20条 従業員が退職しようとするときは、原則として退職希望日の1カ月以上前に所定の退職願を提出し、理事長の承認を得なければならない。
- 2 従業員は、前項により退職願を提出し承認を受けた後も、退職日までは引続き職務に従事し、職務の円滑な運営に支障がでないよう努めなければならない。
- 3 従業員は、退職日前日までに保管品及び貸与品を返納し、職務上の書類とともに職務を後任者、又はこれに代わる者に引き継がなければならない。

### 第3章 勤務

（勤務時間）

- 第21条 従業員の勤務時間（休憩時間を除く。以下同じ。）は1日8時間、1週間40時間とし、休憩時間は60分とする。
- （注）法定労働時間の上限は1日8時間1週間40時間であるため、残業代の抑制、人件費抑制のため、上限を所定労働時間とすべき。
- 2 始業及び終業の時刻は、次のとおりとする。ただし、季節又は職務の都合により、従業員の全部又は一部の者に対して、その時刻を変更することがあ

る。

教務従業員、事務従業員

(1) 始業時刻 午前8時30分

(2) 終業時刻 午後5時30分

調理従業員

(1) 始業時刻 午前8時00分

(2) 終業時刻 午後5時00分

- 3 前項の規則にかかわらず、職務の必要により、従業員の全部又は一部の従業員に対し予め通知して始業・終業の時刻を繰り上げたり繰り下げたりすることがある。

#### (注) 労働時間及び休憩時間について

- 1 始業及び就業の時刻、休憩時間は、就業規則に必ず定めておかなければなりません。また、交替勤務をとる場合は、勤務形態ごとの始業・終業時刻及び休憩時間を規定するとともに、就業番の転換についても就業規則に規定してください。
- 2 休憩は、原則として事業場すべての従業員に一斉に与えなければなりません。が、本規程例のように交替勤務を採用する等一斉に与えることが困難な場合には、従業員代表との書面による協定（以下「労使協定」という。）を結ぶことにより交替で与えることができます（労基法第34条第2項）。この場合、一斉に休憩を与えない従業員の範囲及び当該労働者に対する休憩の与え方について、労使協定で定めなければなりません（労基法第15条）。
- 3 休憩時間は、従業員に自由に利用させなければなりません。単に作業に従事しないだけでいつでも作業にとりかけられる状態で待機させている時間（いわゆる「手待ち時間」）については労働時間に当たり休憩時間ではありませんので注意してください。

#### (1年単位の変形労働時間制)

第22条 会社は、前条の規定にかかわらず労使協定により、対象期間を毎年4月1日から翌年3月31日までの1年間とする、1年単位の変形労働時間制を採用することができる。この場合の所定労働時間は、1年間を平均して1週間当たり40時間とする。

- 2 前項の1年単位の変形労働時間制における始業・終業時刻及び休憩時刻は、労使協定で定めるものとする。
- 3 1年間の総労働時間及び労働日数、休日については年間カレンダーにより定める。

(注) 会社の年間行事に合わせて、1年単位の変形労働時間制を導入し、夏、冬、春の休会社日に合わせて休日や休日出勤日、所定労働時間を設定することで、時間外労働による残業代発生を削減することができる。

(注) 1年単位の変形労働時間制の規程例

**(労働時間及び休憩時間)**

**第●条** 従業員代表と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従業員について、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従業員について、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・終業時刻		休憩時間
始業	午前__時__分	__時__分から__時__分まで
終業	午後__時__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をいう。）

始業・終業時刻		休憩時間
始業	午前__時__分	__時__分から__時__分まで
終業	午後__時__分	

③ 1年単位の変形労働時間制を適用しない従業員の始業・終業の時刻、休憩時間は次のとおりとする。

始業・終業時刻		休憩時間
始業	午前__時__分	__時__分から__時__分まで
終業	午後__時__分	

**(休日)**

**第●条** 1年単位の変形労働時間制の適用を受ける従業員の休日について

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従業員の休日については、以下のとおり指定し、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。

- ① 日曜日（前条第3号の特定期間を除く。）
- 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）
- ⑤ その他会社が指定する日

(注) 1年単位の変形労働時間制の労働時間及び休日等について

1 1年単位の変形労働時間制は、労使協定により、1か月を超え1年以内の一定期間を平均し、1週間当たりの労働時間が40時間を超えない範囲において、特定された日及び特定された週に1日8時間及び1週間40時間を超えて労働させることができるという制度です（労基法第32条の4）。1年のうち特定の期間が忙しいことが予測できる場合などに適しています。

2 1年単位の変形労働時間制を採用する場合には、次の要件を満たす必要があります。

① 就業規則において1年単位の変形労働時間制を採用する旨を定めること。また、各労働日の始業・終業の時刻、休憩時間、休日等についても定めること。

② 労働者代表と以下の事項について書面による労使協定を締結し、所定の様式により所轄の労働基準監督署長に届け出ること。この場合の労使協定で定めるべき事項は以下のとおりです。

(ア) 対象となる労働者の範囲

(イ) 対象期間（1か月を超え1年以内の一定期間とすること）及びその起算日

(ウ) 特定期間（対象期間中の特に業務が繁忙な期間について設定できません。）

(エ) 対象期間における労働日及び労働日ごとの所定労働時間（対象期間を1か月以上の期間に区分する場合は、最初の期間については労働日及び労働日ごとの所定労働時間を特定する必要がありますが、その後の期間については各期間の総労働日数と総労働時間を定めれば差し

支えありません。)

(オ) 有効期間 (1年程度とすることが望ましい。)

ただし、上記(エ)について、労働日数は対象期間が3か月を超える場合は原則として1年当たり280日以内、連続労働日数は原則として6日以内(特定期間においては1週間に1日の休日が確保できる範囲内)、所定労働時間は1日10時間以内、1週52時間以内(対象期間が3か月を超える場合は、1週48時間を超える週は連続3週間以内、1週48時間を超える週の初日の数は3か月に3以内)としなければなりません。

3 1年単位の変形労働時間制を採用して、週40時間労働制に適合するためには、1日の所定労働時間に応じて下表の年間休日数を確保することが必要です。例えば、1日8時間の所定労働時間で1年単位の変形労働時間制を採用した場合、年間休日を105日以上としなければ週40時間労働制の枠内に収まらないこととなります。

【参考】

週40時間労働制に適合するために確保が必要な年間休日日数は、次の表のとおりとなります。

年間暦日数 1日の所定労働時間数	365日	366日 (うるう年)
	年間休日日数	
9時間	134日	134日
8時間	105日	105日
7時間50分	99日	100日
7時間45分	96日	97日
7時間30分	87日	88日
7時間15分	78日	78日
7時間	68日	68日

—計算方法—

$$\frac{(1 \text{ 日の所定労働時間} \times 7 \text{ 日} - 40 \text{ 時間}) \times 365 \text{ 日 (又は } 366 \text{ 日)}}{1 \text{ 日の所定労働時間} \times 7 \text{ 日}} \leq \text{年間休日日数}$$

4 1年単位の変形労働時間制は、恒常的な時間外労働時間及び休日労働はないことを前提とした制度です。したがって、突発的に時間外労働等がある場合、当然労基法第36条に基づいて時間外労働等に関する協定の締結及びその届出をするとともに、該当する労働者に対し割増賃金の支払が必要となります。

【参 考】

下の年間休日カレンダーは、1年単位の変形労働時間制を活用して、1日の所定労働時間を業務が閑散な通常期間（ここでは、平成〇年4月、5月、7月、8月、11月、12月、平成〇年1月、3月とします。）は8時間、業務が繁忙な特定期間（ここでは、平成〇年6月、9月、10月、平成〇年2月とします。）は8時間30分とし、年間休日を111日とすることにより、週40時間労働制を実施する場合の規定例です。

起算日を4月1日とし、休日については○で囲んだ日とします。

4	日 月 火 水 木 金 土 ..... 1 2 ③ 4 5 6 7 8 9 ⑩ 11 12 13 14 15 16 ⑰ 18 19 20 21 22 23 ⑳ 24 25 26 27 28 29 30	8	日 月 火 水 木 金 土 ... 1 2 3 4 5 6 ⑦ 8 9 10 11 12 13 ⑭ 15 16 17 18 19 20 ⑰ 21 22 23 24 25 26 27 ⑳ 28 29 30 31 .....	12	日 月 火 水 木 金 土 ..... 1 2 3 ④ 5 6 7 8 9 10 ⑪ 12 13 14 15 16 17 ⑱ 18 19 20 21 22 23 24 ⑳ 25 26 27 28 29 30 31
5	① ② ③ ④ ⑤ 6 7 ⑧ 9 10 11 12 13 14 ⑮ 15 16 17 18 19 20 21 ⑳ 22 23 24 25 26 27 28 ㉑ 29 30 31 .....	9	..... 1 2 3 ④ 5 6 7 8 9 10 ⑪ 12 13 14 15 16 17 ⑱ 18 19 20 21 22 23 24 ⑳ 25 26 27 28 29 30 ...	1	① ② ③ ④ 5 6 7 ⑧ 9 10 11 12 13 14 ⑮ 15 16 17 18 19 20 21 ⑳ 22 23 24 25 26 27 28 ㉑ 29 30 31 .....
6	..... 1 2 3 ④ 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 .....	10	..... 1 ② 3 4 5 6 7 8 ⑨ 10 11 12 13 14 15 ⑱ 16 17 18 19 20 21 22 ⑳ 23 24 25 26 27 28 29 30 31 .....	2	..... 1 2 3 ④ ⑤ 6 7 8 9 10 11 ⑫ 12 13 14 15 16 17 18 ⑲ 19 20 21 22 23 24 25 ⑳ 26 27 28 .....
7	..... 1 2 ③ 4 5 6 7 8 9 ⑩ 11 12 13 14 15 16 ⑰ 17 18 19 20 21 22 23 ⑳ 24 25 26 27 28 29 30 31 .....	11	..... 1 2 ③ 4 ⑤ ⑥ 7 8 9 10 11 12 ⑬ 13 14 15 16 17 18 19 ⑳ 20 21 22 23 24 25 26 ㉑ 27 28 29 30 .....	3	..... 1 2 3 ④ ⑤ 6 7 8 9 10 11 ⑫ 12 13 14 15 16 17 18 ⑲ 19 20 21 22 23 24 25 ⑳ 26 27 28 29 30 31 ...

(休憩時間)

第23条 休憩時間は、1日60分とし、保育時間の途中に一斉に与える。ただし、職務の都合により分割して与え、又は一斉に与えないことがある。

2 会社は労使協定に基づき、前項の休憩を交代で与えることがある。



(時間外労働及び休日労働)

第24条 会社は、職務上の必要により第22条(勤務時間)の定める所定労働時間を超えて、又は次条(休日)に定める所定休日に労働させることがある。この場合においては、法定の労働時間を超え、又は法定の休日における労働については、会社はあらかじめ従業員の過半数を代表する者と労使協定(以下「36協定」という。)を締結し、これを労働基準監督署に届け出るものとし、当該協定の範囲内の時間外労働又は休日労働を行わせることとする。

2 36協定の範囲内の時間外労働又は休日労働については、従業員は正当な理由なくこれを拒否できない。

(注) 時間外労働について

1 法定労働時間(1週40時間(特例措置対象事業場においては1週44時間)、1日8時間)を超え、又は法定休日(週1回又は4週4日の休日)に労働させる場合、労基法第36条に基づく労使協定(いわゆる三六協定)の締結及び届出が義務付けられています。

使用者は、従業員の代表と労使協定を締結し、当該協定を所轄労働基準監督署長に届け出た場合に、当該協定の範囲内で労働者に時間外労働又は休日労働をさせることができます。

2 「従業員の代表」とは、事業場の従業員の過半数で組織する労働組合がある場

合にはその労働組合、そのような労働組合がない場合にはその事業場の従業員  
の過半数を代表する者をいいます。

従業員の代表は、次の①、②のいずれにも該当する者でなければなりません

ん(労基法第6条の2)。

① 労基法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でないこと

② 労使協定の締結等を行う者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の方法により選出された者であること

3 従業員の代表に対する不利益な取扱いは禁止されています。従業員の代表であること若しくは従業員の代表になろうとしたこと、又は従業員の代表として正当な行為をしたことを理由として、解雇や賃金の減額、降格等労働条件について不利益な取扱いをしてはなりません。

- 4 就業規則と同様、三六協定についても従業員に周知する必要があります  
(労基法第106条第1項)。
- 5 三六協定において定める労働時間の延長の限度等に関しては、「労働基準法第36条第1項の協定で定める労働時間の延長の限度等に関する基準(平成10年労働省告示第154号。以下「時間外労働の限度基準」といいます。)」で定められています。使用者及び労働組合又は従業員の過半数を代表する者は、三六協定の締結に当たって、その内容が時間外労働の限度基準に適合したものとなるようにしなければなりません(労基法第36条第3項)。
- 6 三六協定で協定すべき内容は
- ① 時間外又は休日の労働をさせる必要のある具体的事由
  - ② 業務の種類
  - ③ 労働者の数
  - ④ 1日及び1日を超える一定の期間についての延長することができる時間
  - ⑤ 労働させることができる休日
- と定められています(労基則第16条)。

【時間外労働に関する延長時間の限度時間】

	一般の労働者の場合	対象期間が3ヶ月を超える 1年単位の変形労働時間制 を適用する労働者
期 間	限 度 時 間	限 度 時 間
1週間	15時間	14時間
2週間	27時間	25時間
4週間	43時間	40時間
1ヶ月	45時間	42時間
2ヶ月	81時間	75時間
3ヶ月	120時間	110時間
1年間	360時間	320時間

ただし、上記の限度時間を超えて、臨時的に時間外労働を行わなければならない特別の事情が予想される場合、特別条項付き三六協定を結ぶことで、限度時間を超えて時間外労働時間を延長することができます。この特別条項付き三六協定は以下の要件を満たすことが必要です。

- ① 原則としての延長時間（限度時間以内の時間）を定めること。
  - ② 限度時間を超えて時間外労働を行わせなければならない特別の事情を具体的に定め  
ること。なお、「特別の事情」は臨時的なものに限られ、一時的又は突発的なものであって、全体として1年の半分を超えないことが見込まれるものでなければなりません。
  - ③ 一定期間の途中で特別の事情が生じ、①により定めた原則としての延長時間を延長する場合に労使がとる手続を具体的に定めること。
  - ④ 限度時間を超えることのできる回数を定めること。
  - ⑤ 限度時間を超えて延長する場合の上限の時間を定めること。また、これのできる限り  
短くするように努めること。
  - ⑥ 限度時間を超える時間外労働に係る割増賃金の率を定めること。また、この率は法定  
割増賃金率を超える率とするよう努めること。  
なお、工作物の建設等の事業、自動車の運転の業務、新技術、新商品等の研究開発の業務等については時間外労働の限度基準は適用されません。
- 7 年少者（18歳未満の者）については、一定の場合を除き、労基法により時間外労働、休日労働やいわゆる変形労働時間制により労働させることはできません（労基法第60条）。また、原則として午後10時から翌日5時までの深夜時間帯に労働させることもできません（労基法第61条）。
- 8 使用者は、妊産婦から請求があった場合は、時間外、休日及び深夜労働をさせることはできません（労基法第66条）。また、請求をし、又は請求により労働しなかったことを理由として解雇その他不利益な取扱いをしてはいけません（均等法第9条第3項）。

（休日）

第25条 従業員の休日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日
- (2) 各週（月曜から土曜までの6日をいう）につき指定する1日
- (3) 国民の祝日
- (4) 年末年始（12月29日～1月3日）
- (5) 年間行事予定表に定める土曜日
- (6) その他、理事長が必要と認める日

（注）(2)～(5)までを1年変形労働制による年間予定に組み込むことで、

所定休日を減らし、残業時間、休日出勤日を抑制できます。

(休日振替)

第26条 会社長は、職務の都合によりやむを得ないときは従業員の全部又は一部の者に対して前項の休日を出勤日とすることがある。

2 前項の休日を振り替える場合には、振替を行うべき休日の前日までに振替日を指定して、従業員に通知する。

(注)「振替休日」とは、例えば業務の都合によって所定休日である日曜日に勤務させなければならない場合に、当該日曜日を勤務日に変更し、その代わり勤務日である例えば月曜日を休日とするように、所定の休日とあらかじめ他の勤務日と振り替えることをいいます。

また、「代休」とは、休日に休日労働を行わせた場合に、その代わりに以後の特定の勤務日又は従業員の希望する任意の勤務日の労働義務を免除し、休みを与える制度のことをいいます。振替休日と代休の労基法上での取扱いの違いは次のとおりです。

「労働基準法上の振替休日と代休の取扱いの違い」

① 振替休日は、あらかじめ定められた法定休日を他の日に振り替えることですから、振替前の休日に勤務しても通常の勤務と同じです。したがって、休日労働に対する割増賃金の問題は発生しませんが、振り替えた休日が週をまたがった場合、振替勤務したことにより、当該週の実労働時間が週の法定労働時間を超える場合があります。その場合は時間外労働に対する割増賃金の支払が必要となります。

その一方で、代休は、定められた法定休日に休日労働を行わせた場合ですから、その後に代休を与えても休日労働をさせたことが帳消しにされるものではありませんので、休日労働に対する割増賃金を支払う必要があります。

② 休日は従業員の労働義務のない日ですから、これを振り替える場合は、以下に示す措置が必要となります。

ア 就業規則に振替休日の規程を置くこと。

イ 振替休日は特定すること。

ウ 振替休日は4週4日の休日が確保される範囲のできるだけ近接した日とすること。

エ 振替は前日までに通知すること。

(非常時災害の時間外労働)

第27条 災害その他避けることのできない事由により必要がある場合は、36協定の範囲を超えて就業させることがある。

(事業場外勤務)

第28条 従業員が勤務時間の全部又は一部について事業場外で業務に従事した場合において、勤務時間を算定し難いときは、所定労働時間労働したものとみなす。

(適用除外)

第29条 労働基準法第41条第2号又は第3号に該当する会社長は、深夜労働に関する定めを除き、時間外労働、休日労働、休憩時間の規定を適用しない。

## 第4章 休 暇

(年次有給休暇)

第30条 従業員は、勤務年数に応じて継続し、又は分割した日数の年次有給休暇を請求することができる。ただし6カ月間継続勤務しないとき、及び会社の定める所定労働日数の8割未満のときはこの限りでない。

継続勤務年数	6カ月	1年 6カ月	2年 6カ月	3年 6カ月	4年 6カ月	5年 6カ月	6年 6カ月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2 年次有給休暇を請求しようとする者は、原則1週間前までに所定の手続きにより会社長に申し出なければならない。

3 前項の休暇は、その請求のあった時季が会社業務の運営に支障あるときは、時季を変更することがある。

4 労使協定により、年次有給休暇を与える時季に関する定めをしたときは年次有給休暇のうち5日を超える部分については、前記にかかわらず、会社が取得する時季を指定することがある。

5 年次有給休暇は会社の業務の性質上、春季、夏季及び冬季等に請求することが望ましい。

(注) 明記しておくことで繁忙期の取得による会社業務の支障を防止します。

6 その年に取得しなかった年次有給休暇は、翌年に限り繰り越すことができる。

7 年次有給休暇を与えた場合の賃金は、1日の所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金とする。

#### (特別休暇)

第31条 従業員があらかじめ会社に届き出した場合、次のとおり特別有給休暇を受けることができる。

(1) 本人が結婚のとき…………… 5日

(2) 子が結婚するとき…………… 1日

(3) 妻が出産したとき…………… 1日

(4) 親族が死亡のとき

イ 父母 配偶者、子の場合 …………… 5日

ロ 配偶者の父母、兄弟姉妹 祖父母の場合 …………… 2日

2 休暇の日数は、休暇事由発生の日を含む連続の日とし、原則としてその間に休日を含む場合は、これを含む日とする。

3 特別休暇は無給とする。但し、本人の申し出により年次有給休暇として取得することを認める。有給休暇の残日数が足りない者には会社が特別に有給休暇を付与する。

#### (産前産後の休暇)

第32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従業員は就業させない。ただし、産後6週間を経過した従業員が就業を請求する場合は、医師が認める職務に就かせることがある。

3 前項の規定にかかわらず、産後6週間を経過した従業員から請求があった場合は、その者について医師が支障がないと認めた業務に就かせることがある。

4 妊娠中の従業員が請求した場合は、他の軽易な職務に転換させる。

5 産前産後の休暇は無給とする。

#### (注) 産前産後の休業

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従業員が休業を請求した場合には、その者を就業させてはいけません（労基法第65条第1項）。

- 2 産後8週間を経過しない女性従業員を就業させてはいけません。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は就かせることができます（労基法第65条第2項）。
- 3 産前産後の休業を請求し、又は取得したことを理由として解雇その他不利益な取扱いをしてはいけません（均等法第9条第3項）。

（生理日の措置）

第33条 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は、1日又は半日若しくは請求があった時間における就労を免除する。ただし、この措置による日又は時間は、**無給**とする。

（注）生理日の就業が著しく困難な女性労働者が休暇を請求した場合、請求のあった期間は当該女性従業員を就業させてはなりません（労基法第68条）。なお、休暇は暦日単位のほか半日単位、時間単位でもあっても差し支えありません。

（育児時間）

第34条 生後1年未満の子を育てる女性従業員は、あらかじめ申し出て、休憩時間のほかに1日2回、各々30分の育児時間を受けることができる。ただし、この時間は、**無給**とする。

（注）育児時間については、生後満1年に達しない子を育てている女性従業員から請求があった場合は、授乳その他育児のための時間を、一般の休憩時間とは別に、1日2回各々少なくとも30分の時間を与えなければなりません（労基法第67条）。育児時間を請求し、又は取得したことを理由として解雇その他不利益な取扱いをしてはいけません（均等法第9条第3項）。

（母性健康管理の措置）

第35条 妊娠中及び出産後1年以内の女性従業員が母子保健法による健康診査等のために勤務時間内に通院する必要がある場合は、請求により次の時間内通院を時間単位で認める。

請求できる期間及び回数

イ 妊娠23週まで	4週間に1回
ロ 妊娠24週から第35週まで	2週間に1回
ハ 妊娠36週以降	1週間に1回

ただし、医師又は助産師の指示がある場合は、その指示による回数を認める。

- 2 妊娠中の従業員に対し、会社は出勤、退勤時各々30分の遅出、早退を認める。ただし、この遅出、早退を出勤時あるいは退勤時のいずれか一方にまとめ計60分として取得する場合は、あらかじめ届け出るものとする。さらに、医師又は助産師による具体的な指示がある場合は、あらかじめ届け出ることにより、その指示事項が守れる限度において遅出、早退を認める。
- 3 妊娠中の女性従業員が職務を長時間継続することが身体に負担になる場合、請求により所定の休憩以外に適宜休憩をとることを認める。
- 4 妊娠中及び出産後1年以内の女性従業員が、医師又は助産師から、勤務状態が健康状態に支障を及ぼすとの指示を受けた場合は、「母性健康管理指導事項連絡カード」の症状等に対応する次のことを認める。
  - (1) 職務負担の軽減
  - (2) 負担の少ない職務への転換
  - (3) 勤務時間の短縮
  - (4) 休業
- 5 本条に基づく不労時間については、**無給**とする。

(注) 母性健康管理の措置

1 事業主は、雇用する女性従業員が母子保健法（昭和40年法律第14

1号）の規定による保健指導又は健康診査を受けるために必要な時間を確保することができるようにしなければなりません（均等法第12条）。また、事業主は、雇用する女性従業員が保健指導又は健康診査に基づく指導事項を守ることができるようにするため、勤務時間の変更、勤務の軽減等必要な措置を講じなければなりません（均等法第13条）。

2 母性健康管理措置を求め、又は措置を受けたことを理由として解雇その他不利益な取扱いをしてはいけません（均等法第9条第3項）。

(公民権の行使)

第36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予め申し出た場合には、それに必要な時間を与える。

- 2 前項の申出があった場合には、社長は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できる。
- 3 第1項の時間は、**無給**とする。



(育児休業等)

第37条 従業員のうち希望する者は、会社に申し出て育児休業、子の看護休暇、育児のための時間外労働及び深夜業の制限並びに育児短時間勤務の適用を受けることができる。

2 従業員の育児休業、子の看護休暇、育児のための時間外労働及び深夜業の制限並びに育児短時間勤務に関する取扱いについては、育児・介護休業規程の定めるところによる。

3 本条による休業期間は、**無給**とする。

(介護休業等)

第38条 従業員のうち希望する者は、会社に申し出て介護休業、介護休暇、介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに介護短時間勤務の適用を受けることができる。

2 従業員の介護休業、介護休暇、介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに介護短時間勤務に関する取扱いについては、育児・介護休業規程の定めるところによる。

3 本条による休業期間は、**無給**とする。

(裁判員裁判のための休暇)

第39条 従業員が裁判員若しくは補充裁判員となった場合又は裁判員候補者となった場合には、次のとおり休暇を与える。

裁判員又は補充裁判員となった場合 審理に必要な日数

裁判員候補者となった場合 手続に必要な日数

2 本条による休業期間は、**無給**とする。

## 第5章 服務規律

(服務の心得)

第40条 従業員は、この規則に定めるものの他、保育・幼児教育に携わる者としての自覚のもとに、職務命令に従い自己の職務に専念し作業能率の向上及び安全衛生に配慮するとともに従業員相互の和を保ち、互いに協力して職場の融和と秩序の維持に努めなければならない。

(服務規律)

第41条 従業員は次の事項を守らなければならない。

(1) 礼儀を正しくし規律を重んじ、秩序を保ち、上司の指示命令に従う

こと

- (2) 始業・終業の時刻を厳守すること
- (3) 任務の遂行に専念すること
- (4) 常に品行を慎み従業員としての品位・信頼・体面を保つこと
- (5) 職務上知り得たことを正当な理由なく口外しないこと
- (6) 常に研修に努め、職務遂行に当たっては、前日迄に綿密な計画を立て、準備を済ませて臨むこと
- (7) 特別の指示あるときを除きその日の職務は、その日のうち終了すること
- (8) 施設・設備・備品等を愛護し、取扱いを丁寧に常に点検を怠らず、故障又は欠陥を発見したときは、速やかに上司に報告し善処すること
- (9) 消耗品の節約その他経費の削減に努めること
- (10) 金銭物品及び必要諸帳簿の出納及び記入を明確にし、所定の場所に保管し盗難紛失の防止に努めること
- (11) 火気の手扱いに留意し、火災の防止に努めること
- (12) 職場内外の清潔整頓に努めること
- (13) 酒気を帯びて車両等を運転しないこと
- (14) 酒気を帯びて勤務しないこと
- (15) 会社内外を問わず、人をののしり、又は暴行を加えないこと
- (16) 会社内外を問わず、在職中又は退職後においても、会社、取引先等の秘密、機密性のある情報、会社児、保護者の情報、企画案、ノウハウ、データ、ID、パスワード及び会社の不利益となる事項を第三者に開示、漏洩、提供せず、コピー等をして会社外に持ち出さないこと。ただし、会社が事前許可した場合に限り、適切な管理の下に会社が指定した方法により持ち出せるものとする。
- (17) 住所、家庭関係、経歴その他の会社に申告すべき事項及び各種届出事項について虚偽の申告を行わないこと
- (18) 派手な染髪、ヘアマニキュアをしないこと
- (19) アクセサリー等の貴金属は、会社児にケガをさせるおそれがあるので身に付けないこと
- (20) 会社に許可なく、兼業をしないこと
- (21) 会社の許可なく、会社構内及び施設において、政治活動、宗教活動、社会活動、物品の販売、勧誘活動、写真撮影、集会、演説、貼紙、放送、募金、署名、文書配布その他業務に関係のない活動を行わないこと

(注) 想定されることは、なるべく具体的に明記しておくが良い。

(パソコンに関する遵守義務)

第42条 従業員は、会社より貸与されたパソコンについて次に挙げる事項を守らなければならない。

- (1) 従業員は、付与された会社のIDやパスワード等の管理を厳重にし、会社の許可がなければ、第三者に漏らさないこと
- (2) パソコン本体ないし記録媒体を許可なく会社の外に持ち出さないこと
- (3) 会社の許可なくパソコンのシステムを変更しないこと
- (4) 私的な電子メールを送受信し、業務とは関係ないホームページを閲覧しないこと（会社は、従業員が送受信したメールや閲覧したホームページ等の履歴を確認する権利を有する）
- (5) 業務に使用するパソコンにおいて、ファイル交換ソフト、その他、情報管理上問題が発生する可能性があるソフトウェアをインストールしないこと
- (6) ウィルスの疑いのある送信元不明のメールを開かないこと
- (7) 従業員は、与えられた閲覧領域以外の情報にアクセスしないこと

(携帯電話に関する遵守義務)

第43条 従業員は、会社より貸与された携帯電話について次に挙げる事項を守らなければならない。

- (1) 携帯電話を私用で使い、許可なく会社外の者に使用させないこと
- (2) 私的な電子メールを送受信し、業務とは関係ないホームページを閲覧しないこと
- (3) 破損、紛失のないよう管理には十分注意すること

(セクシャルハラスメント等の禁止)

第44条 性的言動により、他の労働者に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

- 2 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント及びセクシュアルハラスメントについての詳細は、「妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント及びセクシュアルハラスメントの防止に関する規程」により別に定める。

(注) 職場におけるセクシュアルハラスメントを防止するため、事業主は、雇用管理上必要な措置を講じなければならないこととされています（均等法

第11条)。

(パワーハラスメントの禁止)

第45条 従業員は、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした、業務の適正な範囲を超える言動により、他の労働者に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

2 従業員は、会社がパワハラ防止のために必要な措置を講じる場合は、正当な理由なくこれを拒否してはならない。

(注) 近年社会問題化している職場のパワーハラスメントについても、その防止・解決に向けて取り組むことが求められています。組織のトップが職場のパワーハラスメントをなくしていく態度を明確にすることが重要です(「職場のパワーハラスメントの予防・解決に向けた提言」)。

#### 【参考】

平成24年3月に厚生労働省の「職場のいじめ・嫌がらせ問題に関する円卓会議」が取りまとめた上記提言では、職場のパワーハラスメントの概念を以下のように整理しています。

職場のパワーハラスメントとは、同じ職場で働く者に対して、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為をいう。

パワーハラスメントという言葉は、上司から部下へのいじめ・嫌がらせを指して使われる場合が多いですが、先輩・後輩間や同僚間、さらには部下から上司に対して行われるものもあり、こうした行為も職場のパワーハラスメントに含める必要があることから、上記では「職場内の優位性」を「職務上の地位」に限らず、人間関係や専門知識などの様々な優位性が含まれるものと整理しています。

また、個人の受け取り方によっては、業務上必要な指示や注意・指導を不満に感じたりする場合でも、これらが業務上の適正な範囲で行われている場合には、パワーハラスメントには当たらないと考えるべきでしょう。

さらに、提言ではパワーハラスメントの行為類型として、以下のとおり示しています(典型的なものであり、すべてを網羅するものではないことに留意して下さい)。

- ① 暴行・傷害(身体的な攻撃)
- ② 脅迫・名誉毀損・侮辱・ひどい暴言(精神的な攻撃)
- ③ 隔離・仲間外し・無視(人間関係からの切り離し)
- ④ 業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害(過大

な要求)

⑤業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと（過小な要求）

⑥私的なことに過度に立ち入ること（個の侵害）

①については、業務の遂行に関係するものであっても、「業務の適正な範囲」に含まれるとすることはできません。

②と③については、業務の遂行に必要な行為であるとは通常想定できないことから、原則として「業務の適正な範囲」を超えるものと考えられます。

④から⑥までについては、業務上の適正な指導との線引きが必ずしも容易でない場合があると考えられます。こうした行為について何が「業務の適正な範囲を超える」かについては、業種や企業文化の影響を受け、また、具体的な判断については、行為が行われた状況や行為が継続的であるかどうかによっても左右される部分もあると考えられるので、各企業・職場で認識をそろえ、その範囲を明確にする取組を行うことが望まれます。

（個人情報管理義務）

第46条 従業員は、会社の定めた個人情報管理ルールを遵守するとともに、取引先、保護者その他の関係者及び会社の役員、従業員等の個人情報を正当な理由なく開示し、利用目的を逸脱して取扱い、又は漏洩してはならない。在職中はもとより、退職後においても同様とする。

（出退勤）

第47条 従業員は、出勤及び退勤に際しては、次の事項を守らなければならない。

（1）始業時刻には業務を開始できるように10分前に出勤し、終業後は特別な用務がない限り速やかに退勤すること

（2）退勤するときは、清掃、書類等を整理整頓し、セキュリティー、安全及び水道、電気、火気を確認すること

（3）出退勤の際は、本人自ら出勤簿に押印し、出退勤の事実を明示すること

（注）タイムカードとする場合もあります。

（4）勤務時間外又は休日に出勤する場合は、会社の許可を得ること（会社の許可なき時間外勤務ないし休日勤務は、厳に禁止する）

（注）許可制とし、黙認もしないように注意する。

2 従業員は、出勤及び退勤において、日常携帯品以外の品物を持ち込み又は持

ち出そうとするときは、会社の許可を受けなければならない。

(無断欠勤)

第48条 正当な理由なく事前の届出をせず、また、当日の始業時間までに電話連絡をせず欠勤したときは、無断欠勤とする。届出のある欠勤であっても正当な理由が認められないものについても同様とする。

2 前項の欠勤をした場合に、第30条による年次有給休暇への振替は認めない。ただし、本人からの請求により、会社が承認した場合にはこの限りでない。

(出退勤の制限)

第49条 次の各号の一に該当する者は出勤させず、又は退勤させることがある。

- (1) 所定の出勤手続を行わない者
- (2) 職務に必要なでない火器、凶器その他危険と認められるものを所持する者
- (3) 衛生上有害と認められる者
- (4) 営利の目的に供すると認められる物品を所持する者
- (5) 酒気を帯びた者又は薬物、シンナー等を服用又は吸飲した者
- (6) 懲戒処分審議中の者
- (7) 職務を妨害し、又は会社の風紀秩序を乱すおそれのある者
- (8) 前各号に準ずる者

(注) できるだけ具体的に定めておくことが望ましいです。

(欠勤)

第50条 病気その他やむを得ない理由により欠勤しようとする場合は、あらかじめその理由及び期間を会社長に届け出てその承認を得なければならない。ただし、やむを得ない事由により届け出ることができなかつた場合は、電話等により直ちに会社に連絡し、事後速やかに所定の届出をしなければならない。

2 傷病による欠勤が3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。ただし、欠勤日数にかかわらず、医師の証明書又は診断書を求めることがある。

3 前2項の手続きを正当な理由なく怠った場合は無届欠勤とする。

(年次有給休暇への振替)

第51条 前条に規定する欠勤は、届出があつた場合に限り、これを第30条に規定する年次有給休暇の範囲内において、振り替えることができる。

(遅刻、早退及び外出)

第52条 遅刻又は早退しようとするときはその都度事前に会社に申し出なければならない。ただし事前に申し出る余裕がなく遅刻したときは 事後直ちに申し出ること。

2 勤務時間中に私用のため外出しようとするときは 事前に申し出て会社の許可を受けなければならない。

3 前2項の手続きを正当な理由なく怠った場合は無届扱いとする。

## 第6章 賃金等

(賃金)

第53条 従業員の賃金については、給与規程により定める。

(退職金)

第54条 従業員の退職金については、退職金規程により定める。

(注) 退職金を支給しないときには、この規定は必ず削除する。

## 第7章 解 雇

(解雇)

第55条 会社は、従業員が次の各号のいずれかに該当するときは、雇用契約期間中であっても解雇する。この場合、少なくとも30日前に予告をするか又は予告に代えて平均賃金の30日分の解雇予告手当を支払う。

- (1) 精神又は身体に故障があるか、又は虚弱、傷病、その他の理由により業務に耐えられない、又は労務提供が不完全であると認められるとき
- (2) 協調性がなく、注意及び指導しても改善の見込みがないと認められるとき
- (3) 職務の遂行に必要な能力を欠き、かつ、他の職務に転換させることが困難なとき
- (4) 勤務意欲が低く、これに伴い、勤務成績、勤務態度その他の業務能力全般が不良で業務に適さないと認められるとき
- (5) 正当な理由なき遅刻及び早退、並びに欠勤及び直前休暇要求が多く、労務提供が不完全であると認められるとき

- (6) 特定の地位、職種又は一定の能力を条件として雇い入れられた者で、その能力及び適格性が欠けると認められるとき
- (7) 事業の縮小その他、会社のやむを得ない事由がある場合で、かつ、他の職務に転換させることもできないとき
- (8) 重大な懲戒事由に該当するとき
- (9) 前号に該当しない懲戒事由に該当する場合であっても、改悛の情が認められなかったり、繰り返したりして、改善の見込みがないと認められるとき
- (10) 非違行為が繰り返し行われたとき
- (11) 会社の従業員としての適格性がないと判断される時
- (12) 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り、雇用を維持することができなくなったとき
- (13) 従業員に必要な免許を失効したとき
- (14) 会社の経営上、従業員の数が増えすぎたとき
- (15) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

(注) 具体的事例を列挙することが求められます。

(注) 解雇

1 労基法第89条第3号に定める「退職に関する事項」は、就業規則の絶対的記載事項ですから、就業規則に必ず規定しなければなりません。

2 労基法第89条には、就業規則に規定する解雇の事由について特段の制限はありません。しかし、契約法第16条において、「解雇は、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合には、その権利を濫用したものとして、無効とする」とされています。

また、労基法をはじめ様々な法律で解雇が禁止される場合が定められています。就業規則に解雇の事由を定めるに当たっては、これらの法律の規定に抵触しないようにしなければなりません。

#### ※ 解雇が禁止されている場合

- ① 労働者の国籍、信条、社会的身分を理由とする解雇（労基法第3条）。
- ② 労働者の性別を理由とする解雇（均等法第6条）。
- ③ 労働者の業務上の負傷、疾病による休業期間とその後30日間及び産前産後の休業の期間（産前6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内又は産後8週間以内の女性が休業する期間）とその後30日間の解雇（労基法第19条）。
- ④ 労働者が労働基準監督機関に申告したことを理由とする解雇（労基



法第104条、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）第97条）。

- ⑤ 女性労働者が婚姻したこと、妊娠・出産したこと等を理由とする解雇（均等法第9条第2項、第3項）。また、女性労働者の妊娠中又は産後1年以内になされた解雇は、事業主が妊娠等を理由とする解雇でないことを証明しない限り無効とされています（均等法第9条第4項）。
- ⑥ 労働者が、個別労働関係紛争に関し、都道府県労働局長にその解決の援助を求めたことを理由とする解雇（個別労働関係紛争の解決の促進に関する法律（平成13年法律第112号）第4条）。
- ⑦ 労働者が、均等法、育児・介護休業法及びパートタイム労働法に係る個別労働紛争に関し、都道府県労働局長に、その解決の援助を求めたり、調停の申請をしたことを理由とする解雇（均等法第17条第2項、第18条第2項、育児・介護休業法第52条の4第2項、第52条の5第2項、パートタイム労働法第24条第2項、第25条第2項）。
- ⑧ 労働者が育児・介護休業等の申出をしたこと、又は育児・介護休業等をしたことを理由とする解雇（育児・介護休業法第10条、第16条、第16条の4、第16条の7、第16条の9、第18条の2、第20条の2、第23条の2）。
- ⑨ 労働者が労働組合の組合員であること、労働組合に加入し、又はこれを結成しようとしたこと、労働組合の正当な行為をしたこと等を理由とする解雇（労働組合法（昭和24年法律第174号）第7条）
- ⑩ 公益通報をしたことを理由とする解雇（公益通報者保護法（平成16年法律第122号）第3条） 等

なお、③については、業務上の事由による負傷、疾病の労働者が療養開始後3年を経過した日において傷病補償年金を受けている場合（又はその日以降、同年金を受けることになった場合）又は天災事変その他やむを得ない事由によって事業の継続が不可能となったときで事前に労働基準監督署長の認定を受けた場合は、解雇の制限がありません。

3 従業員を解雇するときは、原則として少なくとも30日前に予告するか、

又

は平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支払うことが必要です（労基法第20条第1項）。

ただし、

- ①日々雇入れられる者（1ヶ月を超えた者を除く。）
- ②2か月以内の期間を定めて使用される者（所定の期間を超えた者を除く。）
- ③季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用される者（所定の期間を超え

た者を除く。)

④試の使用期間中の者（14日を超えた者を除く。）

には予告する必要はありません。

また、下記の（イ）又は（ロ）の場合であって、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときも解雇の予告は必要ありません。

（イ）天災事変その他やむを得ない事由で事業の継続が不可能となる時

例：火災による焼失、地震による倒壊など

（ロ）従業員の責に帰すべき事由によって解雇するとき

例：横領・傷害、2週間以上の無断欠勤など

また、解雇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ます（労基法第20条第2項）。

4 使用者は、従業員を解雇するに際し、解雇された従業員から解雇の理由を記載した証明書の交付を請求された場合、遅滞なく当該理由を記載した証明書の交付をしなければなりません（労基法第22条第1項）。

また、解雇予告の日から当該解雇による退職の日までに、解雇を予告された従業員から解雇の理由を記載した証明書の交付を請求された場合は、遅滞なく、当該理由を記載した証明書の交付をしなければなりません（労基法第22条第2項）。

5 期間の定めのある労働契約（有期労働契約）で働く従業員について、使用者はやむを得ない事由がある場合でなければ、契約期間の途中で従業員を解雇することはできないとされています（労働契約法第17条第1項）。期間の定めのない労働契約の場合よりも、解雇の有効性は厳しく判断されます。

また、有期労働契約が3回以上更新されている場合や1年を超えて継続勤務している有期契約従業員について、契約を更新しない場合、使用者は少なくとも契約の期間が満了する日の30日前までに、その予告をしなければなりません（あらかじめその契約を更新しない旨が明示されている場合を除きます）（有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準第1条（平成15年厚生労働省告示第357号））。

さらに、使用者は、雇止めの予告後に従業員が雇止めの理由について証明書を請求した場合は、遅滞なくこれを交付しなければなりません。雇止めの後に従業員から請求された場合も同様です（有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準第2条）。明示すべき「雇止めの理由」は、契約期間の満了とは別の理由とすることが必要です。下記の例を参考にしてください。

- ・ 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たため
- ・ 契約締結当初から、更新回数の上限を設けており、本契約はその上限に

係るものであるため

- ・ 担当していた業務が終了・中止したため
- ・ 事業縮小のため
- ・ 業務を遂行する能力が十分ではないと認められるため
- ・ 職務命令に対する違反行為を行ったこと、無断欠勤をしたことなど勤務不良のため

(解雇予告)

第56条 前条の定めにより、従業員を解雇する場合は、次の各号に掲げる者を除き、30日前に本人に予告し、又は平均賃金の30日分に相当する解雇予告手当を支給する。

- (1) 日々雇い入れられる者で雇用期間が1カ月を超えない者
  - (2) 2カ月以内の期間を定めて雇用した者
  - (3) 試用期間中であって採用日から14日以内の者
  - (4) 本人の責めに帰すべき事由によって解雇する場合で、労働基準監督署長の認定を受けた者
- 2 天災地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における解雇であって、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、前項の規定は、適用しない。
- 3 第1項本文の予告日数については、予告手当を支払った日数だけ短縮することがある。

(解雇制限)

第57条 従業員が次の各号に該当するときは、それぞれ各号に定める期間中は解雇しない。ただし、天災地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、又は打切補償を行った場合には、この限りでない。

- (1) 業務上の傷病による療養のために休業する期間及びその後30日間
  - (2) 産前産後の女性従業員が休業する期間及びその後30日間
- 2 従業員が療養の開始後3年を経過した日において労働者災害補償保険法に基づく傷病補償年金（以下「傷病補償年金」という。）を受けているときは当該3年を経過した日、又は療養の開始後3年を経過した日後において傷

病補償年金を受けることとなった場合は当該傷病補償年金を受けることとなった日において、それぞれ、前項本文の打切補償を行ったものとみなす。

(貸与品の返還・債務の返済)

第58条 退職又は解雇により、従業員の身分を失う場合、退職又は解雇の日迄に会社からの貸与品を返還し、又会社に対して債務のある場合は、これを完済しなければならない。

## 第8章 表彰及び懲戒

(表彰の範囲)

第59条 従業員が次の各号のいずれかに該当する場合は、審議のうえ表彰する。

- (1) 会社のため特に功労のあった者
- (2) ○年以上永年勤務し、誠実勤勉に職務に精励して他の模範であった者
- (3) 保育・幼児教育に関する研究に特に功労のあった者
- (4) 災害を未然に防止し、又は災害の際、特に功労のあった者
- (5) その他会社の運営上に顕著な功績があった者

(表彰の方法)

第60条 表彰は、次の各号に掲げるもののうち一又は二以上を併せて行う。

- (1) 賞状授与
- (2) 賞品または賞金の授与
- (3) その他適当と認める処置

(懲戒の種類)

第61条 従業員が次の各号のいずれかに該当する場合は、懲戒することができる。

- (1) この規則又は法令に違反した場合
- (2) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合
- (3) 従業員としてふさわしくない非行があった場合

第62条 懲戒は次の6種類とする。

- (1) けん責  
始末書を提出させ、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、1回につき平均賃金の1日分の半額、総額においては一賃金支払期の賃金総額の10分の1を超えない範囲でこれを行う。

(3) 出勤停止

始末書を提出させ、7労働日以内の出勤を停止する。その期間の賃金は支払わない。

(4) 降格

給与等の減額を伴う降格の職種変更を命じる。

*(注) 就業規則に明示されていないことが多いが、明示しておかないと紛争の原因になる。*

(5) 諭旨解雇

懲戒解雇相当の事由がある場合で、本人に反省が認められるときは退職願を提出するように勧告する。ただし、勧告に従わ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、予告手当を支給しない。退職金も同様とする。

(けん責)

第63条 次の各号のいずれかに該当する者はけん責に処する。

- (1) 正当な理由なく欠勤をしたとき
- (2) 勤務状況が怠慢で、業務に対する誠意を認め得ないとき
- (3) 勤務に関する手続き、届出その他を怠り、又は偽ったとき
- (4) 業務上の命令又は指示に従わなかった者、又は正当な理由なく命ぜられた勤務に服しなかったとき
- (5) 服務規律を乱したとき
- (6) 会社の保育・教育方針に違反する行為のあったとき
- (7) その他前各号に準ずる行為のあったとき

(減給、出勤停止、降格)

第64条 次の各号のいずれかに該当する者は、減給、出勤停止ないし降格に処する。

- (1) 正当な理由なく、無届欠勤の継続が5日以上に及ぶとき
- (2) 許可なく会社品を持ち出し、又は持ち出そうとしたとき
- (3) 会社児の安全に留意せず、そのため事故を誘発したとき
- (4) けん責を数回受け、なお態度が改まらないと認められるとき

- (5) 正当な理由なくしばしば遅刻、早退し、又はみだりに任務を離れる等誠実に勤務しないとき
  - (6) 虚偽の申告、届出を行ったとき
  - (7) 重大な報告を疎かにした、又は虚偽の報告を行ったとき
  - (8) 職務上の指揮命令に従わず職場秩序を乱したとき
  - (9) 素行不良で、会社内の秩序又は風紀を乱したとき
  - (10) 会社内で暴行、脅迫、傷害、暴言又はこれに類する行為をしたとき
  - (11) 会社に属するコンピュータ、電話（携帯電話を含む。）、ファクシミリ、インターネット、電子メールその他の備品を無断で私的に使用したとき
  - (12) 過失により会社の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき、又はフロッピーディスク、ハードディスク等に保存された情報を消去又は使用不能の状態にしたとき
  - (13) 会社及び会社の従業員、又は関係取引先を誹謗若しくは中傷し、又は虚偽の風説を流布若しくは宣伝し、会社業務に支障を与えたとき
  - (14) 会社及び関係取引先の秘密及びその他の情報を漏らし、又は漏らそうとしたとき
  - (15) 職務に対する熱意又は誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき
  - (16) 職務の怠慢又は監督不行届きのため、災害、傷病又はその他の事故を発生させたとき
  - (17) 職務権限を越えて重要な契約を行ったとき
  - (18) 第5章（服務規律）に違反したとき
  - (19) 著しく協調性に欠け不当に人を中傷する等、他の従業員等とまったく合わないとき
  - (20) 許可なく会社の文章、帳簿、その他の書類を部外者に閲覧させ、又はこれに類する行為があったとき
  - (21) 職場内において、性的な関心を示したり、噂を流布したり、性的な行為をしかけたりして、他人の業務に支障を与えたとき
  - (22) 職場内において、部下の妊娠、出産、育児休業等に関して、解雇その他不利益な取扱いを示唆したとき
  - (23) 職責を利用して交際を強要したり、性的な関係を強要したとき
  - (24) その他この規則及び諸規程に違反し、又は非違行為若しくは前各号に準ずる不適切な行為があったとき
- 2 従業員が妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント及びセクシュアル

ハラスメントを行った場合、次の要素を総合的に判断した上で、処分を決定する。

- ① 行為の具体的態様（時間・場所（職場か否か）・内容・程度）
- ② 当事者同士の関係（職位等）
- ③ 被害者の対応（告訴等）・心情等

#### （諭旨解雇）

第65条 従業員が次の各号のいずれかに該当するときは、諭旨解雇に処する。

- （1）前条（減給、出勤停止）の違反が再度に及ぶとき、又は情状が悪質と認められるとき
- （2）職務又は職位を利用して会社の資産、その他これに類するものを使用し、自己の利益を図ったとき
- （3）職務又は職位を利用して部外者から不当な金品、もてなしを受け、又は要求、約束し、自己又は他人の利益を図ったとき
- （4）会社の許可を受けず、会社外の業務に従事したとき
- （5）正当な理由なく職場配置、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
- （6）故意に業務能率を低下させ、又は業務の妨害を図ったとき
- （7）その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき

#### （懲戒解雇）

第66条 次の各号のいずれかに該当するときは、懲戒解雇に処する。

- （1）正当な理由なく、欠勤が14日以上に及び、出勤の督促に応じない又は連絡が取れないとき
- （2）正当な理由なくしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返す、再三の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又は命令に従わないとき
- （4）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
- （5）重要な経歴を偽り採用されたとき、及び重大な虚偽の届出又は申告を行ったとき
- （6）重大な報告を疎かにした、又は虚偽報告を行った場合で、会社に損害を与えたとき又は会社の信用を害したとき
- （7）正当な理由なく配転・出向命令等の重要な職務命令に従わず、職場秩序を乱したとき
- （8）素行不良で、著しく会社内の秩序又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。）

- (9) 会社内で暴行、脅迫、傷害、暴言又はこれに類する重大な行為をしたとき
- (10) 会社に属するコンピュータによりインターネット、電子メール等を無断で私的に使用してわいせつ物等を送受信し、又は他人に対する嫌がらせ、セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント等、等反社会的行為に及んだ場合
- (11) 故意又は重大な過失によって会社の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき、又はフロッピーディスク、ハードディスク等の会社の重要な情報を消去若しくは使用不能の状態にしたとき
- (12) 会社及び会社の従業員、又は関係取引先を誹謗若しくは中傷し、又は虚偽の噂を流し若しくは宣伝し、会社業務に重大な支障を与えたとき
- (13) 会社及び関係取引先の重大な秘密及びその他の情報を漏らし、あるいは漏らそうとしたとき
- (14) 再三の注意及び指導にもかかわらず、職務に対する熱意又は誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき
- (15) 職務の怠慢又は不注意のため、重大な災害、傷病又はその他事故を発生させたとき
- (16) 職務権限を越えて重要な契約を行い、又は会社に損害を与えたとき
- (17) 信用限度を超えて取引を行い、又は会社に損害を与えたとき
- (18) 偽装、架空の取引等を行い、会社に損害を与え又は会社の信用を害したとき
- (19) 会社内における窃盗、横領、背任又は傷害等刑法等の犯罪に該当する行為があったとき
- (20) 刑罰法規の適用を受け、又は刑罰法規の適用を受けることが明らかとなり、会社の信用を害したとき
- (21) 会計、経理、決算、契約にかかわる不正行為又は不正と認められる行為等、金銭、会計、契約等の管理上ふさわしくない行為を行い、会社の信用を害すると認められるとき
- (22) 前項の懲戒を受けたにもかかわらず、あるいは再三の注意、指導にもかかわらず改悛又は向上の見込みがないとき
- (23) 第5章（服務規律）に違反する重大な行為があったとき
- (24) 数回にわたり、けん責、減給、出勤停止又は解任の処分を受けても、なお反省の事実を認められないとき
- (25) 会社の保育・教育方針を公然と批判し、あるいは保育・教育方針に



違背する行為を行い、または行わせようとしたとき

(26) その他この規則及び諸規程に違反し、又は非違行為を繰り返し、あるいは前各号に準ずる重大な行為があったとき

2 前項第1号に該当するときであって、行方が知れず懲戒処分の通知が本人に対してできない場合は、届出住所ないし親族の住所へ発送したその翌々日に、懲戒解雇の通知が到達したものとみなす。

3 第1項に該当する行為をした者で、情状酌量の余地がある場合は、その旨を諭し、○日の期間を設けて諭旨解雇とする場合がある。その期間内に退職しないときは、懲戒解雇とする。

(注) 想定し得る問題をなるべくたくさん具体的に記載しておくことが大切です。

(損害賠償)

第67条 会社は、従業員が故意又は過失により、会社に損害を与えた場合は、前各条による懲戒処分に付するほか、損害賠償をさせることができる。ただし、損害賠償を行ったことによって懲戒を免れることはできない。

(自宅待機、就業拒否)

第68条 この規則に違反する行為があったと疑われる場合で、調査・処分決定までの前置措置として必要があると認められる場合には、会社は、従業員に対し自宅待機を命ずることがある。

2 自宅待機を命じられた者は、自宅待機していること自体が労務の提供であり、勤務時間中自宅に待機し、会社が出勤を求めた場合には、直ちにこれに応じられる態勢をとるものとし、正当な理由なくこれを拒否することはできない。また、会社は自宅待機中、通常の賃金を支払うものとする。

3 前項にかかわらず、従業員の行為が懲戒解雇事由に該当し、若しくはそのおそれがある場合又は不正行為の再発若しくは証拠隠滅のおそれがある場合においては、会社は調査及び審議が終了するまでの間、就業を拒否することがある。この場合、その期間中は賃金を支給しない。

4 自宅待機中、会社から調査協力を求められた従業員は、誠実にその調査に協力しなければならない。

(注) 事実調査を履行しやすくするための規定です。

## 第9章 安全衛生及び災害補償

(安全衛生)

第69条 会社は、従業員の健康管理及びその増進に努め、災害予防のために安全設備及び職場環境の改善充実に努めるものとする。

2 従業員は前項の設備及び環境の整備改善に努力し、法令又は安全及び衛生に関する事項を遵守して健康の保持及び災害の防止に努めなければならない。

(健康診断)

第70条 従業員は、会社の行う年1回の定期健康診断を受けなければならない。

2 従業員は、会社の行う健康診断及び衛生上の処置を理由なくして拒むことはできない。

(災害補償)

第71条 従業員が業務上の事由若しくは通勤により負傷し、疾病にかかり又は死亡したきは労働者災害補償保険法に定める保険給付を受けるものとする。

附則

この規則は平成 年 月 日より施行する。