

魅力ある職場づくり オンライン研修会 ～就業規則全般コース～

令和8年1月27日
高橋社会保険労務士事務所
特定社会保険労務士 高橋史織

本日の内容

- 1 就業規則の基礎知識
- 2 モデル就業規則を用いた説明
(厚生労働省モデルより抜粋)
- 3 近年の法改正への対応
ハラスメント対策、育児・介護休業法



①就業規則の基礎知識 「就業規則」とは？

労働基準法で定められている職場のルールブック



第89条

常時十人以上の労働者を使用する使用者は、就業規則を作成し、行政官庁に届け出なければならない。

第90条

就業規則の作成又は変更について、労働者の過半数で組織する労働組合又は労働者の過半数を代表する者の意見を聴かなければならない。

第106条

常時各作業場の見やすい場所へ掲示し、又は備え付けること、書面を交付することその他の厚生労働省令で定める方法によつて、労働者に周知させなければならない。

①就業規則の基礎知識 常時10人以上とは？

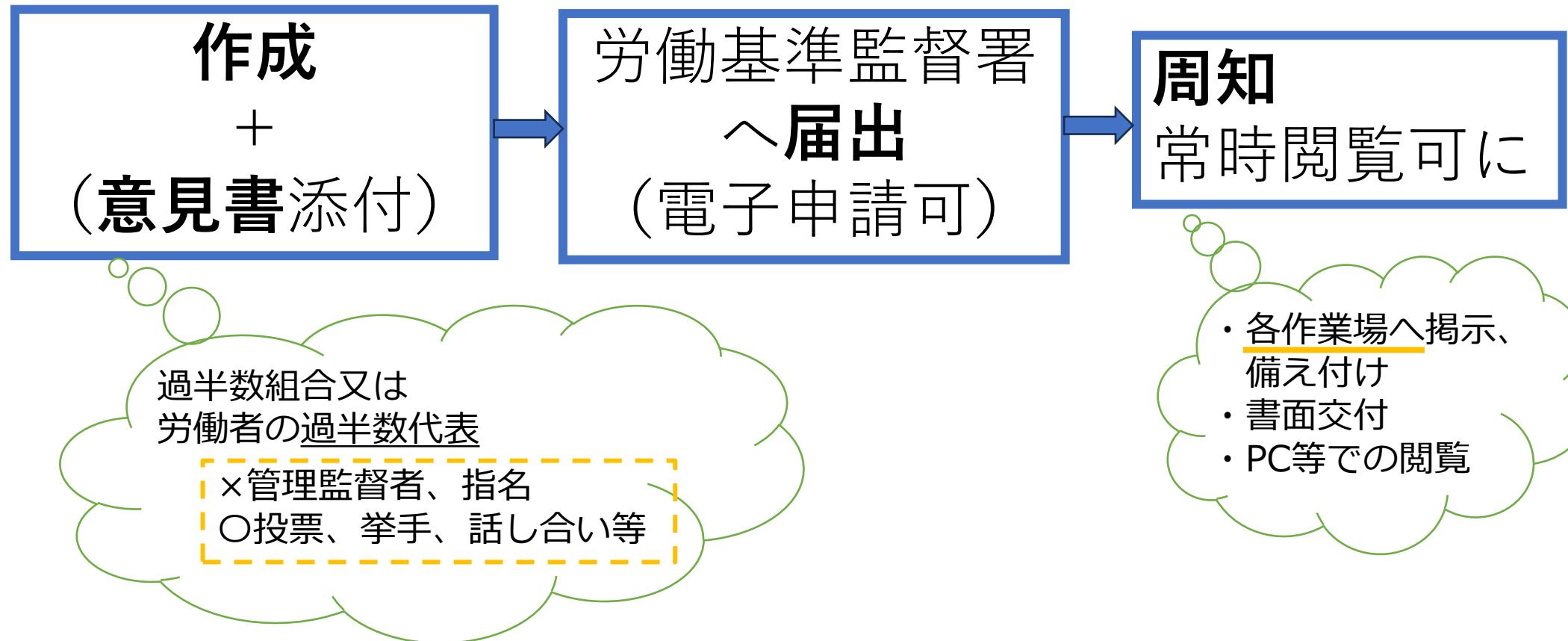
事業場ごとに常態として10人以上 (会社ごとではない)

- ・出勤しているかどうかでなく、その事業所に雇用（所属）している労働者が10名以上

※ただし、期間雇用等で一時的に10名超えたが、すぐ10人未満に戻るような場合は該当しない。

- ・正社員に限らず、パート、アルバイト、管理職等すべての労働者を含む。雇用形態や勤務時間に関係ない。
- ・各事業所は10人未満、会社全体で10人を超える場合、事業所単位なので、作成・届出義務は発生しない。

①就業規則の基礎知識 作成手順



①就業規則の基礎知識 何ができる？根底にあるものは？

就業規則によって

- ・統制のとれた労務管理
- ・職場の規律維持
- ・トラブル回避 (+自己防衛)
- ・社員のモチベーションUP 等が可能となる



…では、10人未満の事業所はどうする？

→ **個々の労働契約**

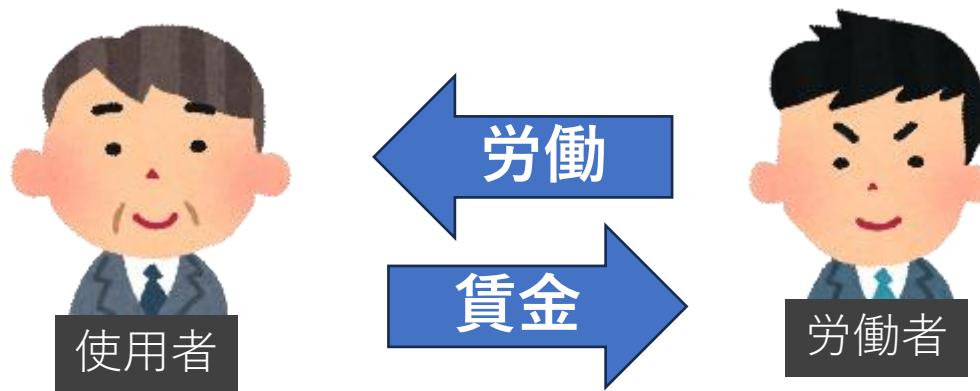
これに一定のルールを
定めたものが就業規則
ともいえる

①就業規則の基礎知識

労働契約とは

『当事者の方（労働者）が相手側（使用者）に使用されて労働し、
相手方がこれに対して賃金を支払うことを合意する契約』

= 民法の雇用契約と同一の概念



当事者同士に 平等な権利義務 がある → 付随するルールを守る義務

→ 実際は…使用者 > 労働者 → + 労働基準法による最低基準

①就業規則の基礎知識

労働契約法第3～5条

労働契約法第3条第1～5項の原則

1. 労使対等
2. 均衡考慮
3. 仕事と生活の調和
4. 信義則
5. 権利濫用の禁止



- + 労働契約内容の理解促進（労契4条）
- + 労働者の安全への配慮（労契5条）

①就業規則の基礎知識

就業規則の位置づけ

- 労基法を下回る労働契約はその部分は無効、無効となった部分は労基法の基準による（労基13条）
- 就業規則は、法令や労働協約に反してはならない（労基92条）
- 労働協約に違反する労働契約はその部分は無効、無効となった部分、定めのない部分は労働協約による（労組16条）
- 就業規則を下回る労働契約はその部分は無効、無効となった部分は就業規則による（労契12条、労基93条）
- 労働契約締結時、合理的な就業規則が周知されていれば、その契約内容は就業規則による（労契7条）
ただし、就業規則とは異なる条件を個別に合意していれば、就業規則に下回らない限り、その特約が有効（労契7条但書）

①就業規則の基礎知識 法令や労働契約との関係性

法令 > 労働協約 > **就業規則** > 労働契約

※特約は除く

法令遵守はもとより、「合理的な内容」の要件を満たす就業規則を作成し、周知させておかないといけない。

①就業規則の基礎知識

ルールがない（処分もない、評価反映されない）



遅刻ばかりのAさん

- 改善されず、何度も繰り返す
- 悪影響を受ける人もでる
(悪い方に流される)
- 職場規律が乱れる
- いじめ、いやがらせ
- 人間関係悪化
- 職場環境悪化



無遅刻無欠勤のBさん

- やる気がでない
- 不満がたまる
- いじめ、いやがらせ
- 優秀な人材の離職

魅力ない職場



1 就業規則の基礎知識 ルールがある（制裁、手当、制度など）



遅刻ばかりのAさん



無遅刻無欠勤のBさん

- ・反省、改善する可能性
- ・職場規律が整う
- ・職場環境改善
- ・問題解決で働きやすさ向上
- ・仕事と生活の調和
(内容による)

- ・やる気がある
- ・頑張る人が増える
- ・不満解消
- ・人間関係改善の可能性
- ・職場環境改善による
人材定着

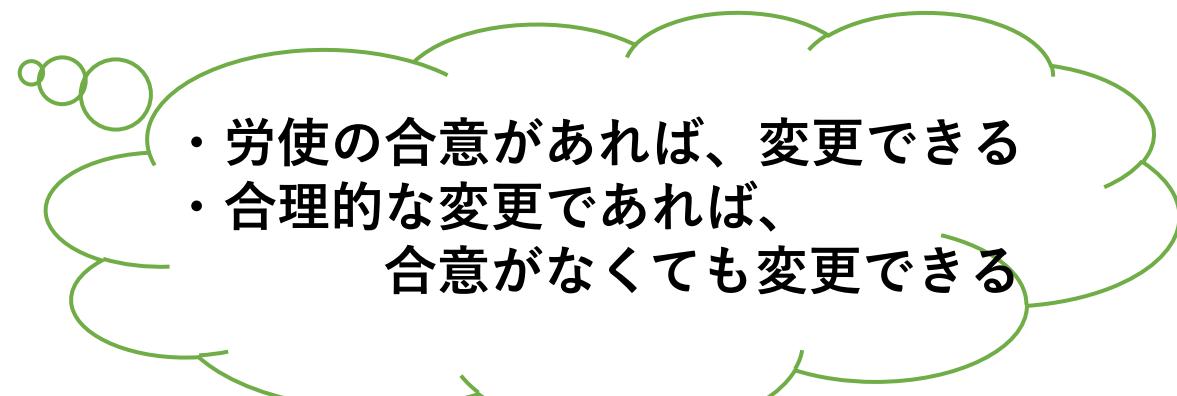


魅力ある職場

①就業規則の基礎知識 変更について

- ・労使の合意により労働条件の変更可（労契8条）
- ・労使の合意なく、就業規則の変更により、労働者に不利な変更は不可
ただし、次条の場合はこの限りではない
（労契9条）
- ・変更後の就業規則を周知させ、かつ、その変更が

- ①労働者の受ける不利益の程度
- ②変更の必要性
- ③内容の相当性、
- ④組合等との交渉の状況
- ⑤その他の事情



に照らして合理的なものであれば、変更後の就業規則の定めによる
ただし、個別特約はのぞく。
（労契10条）

1 就業規則の基礎知識 記載すること

就業規則の内容とは？（労働基準法第89条）

絶対的必要記載事項（必ず記載すべき事項）	相対的必要記載事項（定めをした場合には必ず記載）
(1) 始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を二組以上に分けて交代に就業させる場合における就業時点転換に関する事項	(3-2)退職手当の定めが適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算及び支払いの方法並びに退職手当の支払いの時期に関する事項
(2)賃金(臨時の賃金等を除く。)の決定、計算及び支払いの方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項	(4)臨時の賃金等(退職手当を除く。)、及び最低賃金額に関する事項
(3)退職に関する事項(解雇の事由を含む。)	(5)労働者に負担させるべき食費、作業用品その他に関する事項
	(6)安全及び衛生に関する事
	(7)職業訓練に関する事項
	(8)災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項
	(9)表彰及び制裁の種類及び程度に関する事項
	(10)その他、全労働者に適用される定めをする場合は、そこに関する事項

比較

労働条件の明示とは？ (労働基準法第15条第1項)

絶対的明示事項 (昇給以外は書面交付)	相対的明示事項 (定めをする場合のみ明示、口頭可)
(1)労働契約の期間に関する事項	(7)退職手当の定めが適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算及び支払いの方法並びに退職手当の支払いの時期に関する事項
(2)期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準に関する事項 + 更新上限の有無	(8)臨時に支払われる賃金(退職手当を除く。)、賞与及びこれらに準ずる賃金並びに最低賃金額に関する事項
(3)就業の場所及び従事すべき業務に関する事項 + 変更の範囲	(9)労働者に負担させるべき食費、作業用品その他に関する事項
(4)始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を二組以上に分けて就業させる場合における就業時点転換に関する事項	(10)安全及び衛生に関する事項
(5)賃金(退職手当及び臨時に支払われる賃金等を除く。)の決定、計算及び支払いの方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに(昇給)に関する事項	(11)職業訓練に関する事項
(6)退職に関する事項(解雇の事由を含む。)	(12)災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項
	(13)表彰及び制裁に関する事項
	(14)休職に関する事項

(新設) 無期転換申込権が発生する契約更新時

+ 無期転換申込機会の明示

+ 無期転換後の労働条件

①就業規則の基礎知識

一度作成した就業規則の変更はできないわけではない。
ただし、簡単ではない。

最初が肝心！安易に作ると後悔することも…
実態と十分マッチさせ、自分の会社にあった
オーダーメイドの就業規則を作りましょう！



②モデル就業規則

目次

第1章 総則（目的、適用範囲、規則遵守）

第2章 採用、異動等（試用期間、休職）

第3章 服務規律（遵守事項、禁止事項（ハラスメント）、遅刻等）

第4章 労働時間、休憩および休日

（週休二日制、変形労働時間制、時間外・休日労働）

第5章 休暇等（年次有給休暇、慶弔休暇、産前産後休業、

母性健康管理措置、育児・介護休業等→別規定オススメ）

第6章 賃金（基本給、各種手当、昇給、賞与、支払いと控除）

②モデル就業規則

目次

第7章 定年、退職及び解雇（継続雇用）

第8章 退職金

第9章 無期労働契約への転換

第10章 安全衛生及び災害補償

第11章 職業訓練

第12章 表彰及び制裁

第13章 公益通報者保護

第14章 副業・兼業

2 モデル就業規則 就業規則の構成

就業規則は法令と同じように
条立てて作られることが多い

第〇章 タイトル

第〇節 タイトル
(見出し)

第〇条

□□□□□□□

ただし、□□□□□

2 □□□□□□□

一 □□□□□□□

二 □□□□□□□

イ □□□□□□□

(1) □□

(2) □□

ロ □□□□□□□

ハ □□□□□□□

第2章 育児休業制度

1 育児休業

(育児休業の対象者) 見出しがあるとわかりやすい

第2条

1 育児のために休業することを希望する従業員(日雇従業員を除く)であって、1歳に満たない子と同居し、養育する者は、この規則に定めるところにより育児休業をすることができる。ただし、有期契約従業員にあっては、申出時点において、子が1歳6か月(本条第6項又は第7項の申出にあっては2歳)に達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者に限り育児休業をすることができる。

2 本条第1項、第3項から第7項にかかわらず、労使協定により除外された次の従業員からの休業の申出は拒むことができる。

号 入社1年未満の従業員

二 申出の日から1年(本条第4項から第7項の申出にあっては6か月)以内に雇用関係が終了することが明らかな従業員

三 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

者が従業員と同じ日から又は従業員より先に育児休業又は出生時育児休業をしているさらに細分化するとき: イ ロ ハ …… 月に達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休業期間、育さらに細分化: (1) (2) (3) …… 期間との合計が1年を限度として、育児休業をすることができる。

4 次のいずれにも該当する従業員は、子が1歳6か月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の1歳の誕生日に限るものとする。ただし、配偶者が育児・介護休業法第5条第3項(本項)に基づく休業を

2 モデル就業規則

第1章 総則（目的）

（目的）

第1条 この就業規則（以下「規則」という。）は、労働基準法（以下「労基法」という。）第89条に基づき、_____株式会社の労働者の就業に関する事項を定めるものである。

2 この規則に定めた事項のほか、就業に関する事項については、労基法その他の法令の定めによる。

就業に関する事項のみ？

- ・私生活中の信用失墜の禁止、退職後の機密保持等
- ・会社と労働者の権利義務、労働条件を明らかにするため
- ・職場の風紀秩序を守る、法令遵守を目的として…

→会社の規模やステージによっても異なる、目的によって書き方も変わる

法の委任規定

- ・労基法等の細かい定めをすべて就業規則にいれなくても、この条文で法に従う

2 モデル就業規則

第1章 総則（適用範囲）

（適用範囲）

第2条 この規則は、_____株式会社の労働者に適用する。

2 パートタイム労働者の就業に関する事項については、別に定めるところによる。

3 前項については、別に定める規則に定めのない事項は、この規則を適用する。

2通りのやり方

- 異なる内容のみを別規定で定める。 → 別則がない部分は本則適用となる。
- 本則適用除外とし、すべてを別規定とする。 → 別則がない場合、労基法89条違反。

パートタイム・有期雇用労働法也要確認

- パート用の就業規則の作成・変更時は、パートの過半数代表の意見を聞くように努める。
- 同一労働同一賃金

基本給、手当、賞与、福利厚生、教育訓練などすべての待遇について不合理とならないように！

2 モデル就業規則

第2章 採用、異動等（人事異動）

（人事異動）

第8条 会社は、業務上必要がある場合に、労働者に対して就業する場所及び従事する業務の変更を命ずることがある。

- 2 会社は、業務上必要がある場合に、労働者を在籍のまま関係会社へ出向させことがある。
- 3 前2項の場合、労働者は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

正当な理由とは？ 説明可能？ 都度判断？ →ダメではないが、問題になる可能性も。

→ある程度明確にしては？ 生活と仕事の調和に配慮した魅力的な職場づくり

(例) + α ただし、次の各号のいずれかに該当するときを除く



- 一 従業員の病気、障害により転勤による不利益が著しいとき
- 二 要介護状態の家族の介護により ツ
- 三 (小学校就学前) の子を養育しているとき (育介26条)
- 四 その他、通常甘受すべき程度を著しく超える不利益が生じるとき

2 モデル就業規則

第2章 異動、採用等（試用期間）

（試用期間）

第6条 労働者として新たに採用した者については、採用した日から か月間を試用期間とする。

2 前項について、会社が特に認めたときは、試用期間を短縮し、又は設けないことがある。

3 試用期間中に労働者として不適格と認めた者は、解雇することがある。ただし、入社後 14日を経過した者については、第53条第2項に定める手続によって行う。

4 試用期間は、勤続年数に通算する。 ↗解雇预告、预告手当

- 期間の長さに定めはないが、長すぎるのは不可（通常3～6か月）
- 延長の可能性は？→延長事由や一定の期間や回数は決めておいた方がいい
- 解雇预告（労基20、21条）→14日超えなければ、预告しなくてもいい
- ※試用期間だからといって、簡単に解雇・本採用拒否できるわけではない（労契16条）

2 モデル就業規則

第3章 服務規律(服務、遵守事項)

(服務)

第10条 労働者は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、会社の指示命令に従い、職務能率の向上及び職場秩序の維持に努めなければならない。

当たり前は全員共通か？ → 価値観の違う様々な労働者への注意喚起
→ 違反した場合に処分の根拠となる

<遵守事項・禁止事項に入れたい項目>

①就業の仕方、職場のあり方

服務、禁止事項（ハラスメント）、出退勤、遅刻早退欠勤…

②企業財産の管理・保全

施設、設備、商品、備品、車両、貸与物（PC、スマホ等）…

③従業員としての地位、身分

機密保持、個人情報、兼業、反社会的勢力、SNS投稿…

2 モデル就業規則

第4章 労働時間、休憩および休日

労働基準法の最低基準を守る

- ・ 所定労働時間：会社が定める原則の労働時間
- ・ 法定労働時間：法律で定められる労働時間
8時間/日、40時間/週（特例：44時間/週）
※これを超えて働かせるには36協定が必要
超えた部分には割増賃金が必要
- ・ 休憩時間：6時間を超える場合45分、8時間を超える場合60分
労働時間の途中に従業員が自由に利用できる休憩
- ・ 所定休日：会社が定める休日（労働義務のない日）
- ・ 法定期間：1週間に1日、4週間に4日
※働かせるには36協定、割増賃金が必要
- ・ 深夜：午後10時～翌午前5時まで
※割増賃金が必要

適用除外（労基41条）

※労働時間、休憩、休日のみ

- ・ 農水畜産業従事者
- ・ 監督、管理の地位にある者
又は機密の事務を取り扱う者
- ・ 監視又は断続的労働従事者で
行政官庁の許可を受けたもの

2 モデル就業規則

第4章 労働時間、休憩、休日（労働時間、休憩時間）

（労働時間及び休憩時間）

第19条 労働時間は、1週間については40時間、1日については8時間とする。

2 始業・終業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 一般勤務

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	

- 始業・終業の時刻、休憩は絶対的必要記載事項
- 始業・終業及び休憩について、繰上げ・繰下げの可能性も入れておく
- 休憩については必ずしも開始・終了時刻まで入れる必要はないが、確実に取得させる

2 モデル就業規則

第4章 労働時間、休憩、休日（労働時間、休憩時間）

② 交替勤務

(イ) 1番（日勤）

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	

(ロ) 2番（準夜勤）

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 交替勤務における各労働者の勤務は、別に定めるシフト表により、前月の_____日までに各労働者に通知する。

4 交替勤務における就業番は原則として_____日ごとに_____番を_____番に、
_____番を_____番に、_____番を_____番に転換する。

5 一般勤務から交替勤務へ、交替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非番明けに行うものとし、前月の_____日前までに_____が労働者に通知する。

- シフト制の場合は、全てのパターンを網羅する

<残業がある場合>

- 『所定労働時間を超えて労働させることがある』旨明記

+ 36協定の届出必須

(労使協定：過半数代表者との書面による協定を締結)

※変形労働時間制等はそれに応じた内容にする

+ 労使協定、監督署への届出等

2 モデル就業規則

第4章 労働時間、休憩及び休日（休日）

（休日）

第20条 休日は、次のとおりとする。

- ① 土曜日及び日曜日
- 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

- 法定休日を特定する場合

例1：法定休日は▼曜日とする。

例2：法定休日は、1週間に
おける最後の1日の休日
とする。

2 業務の都合により会社が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。

• 振替休日：あらかじめ法定休日を他の日に振り替える → 要規程

※本来休みだった日は休日労働とならない（=割増賃金不要）

出 出 休 出 出

事前振替

• 代休：休日労働をさせた代わりに後日取得させる休み

※休日労働には割増賃金必要

出 出 休 出 X → 代休

休日出勤

<休日出勤がある場合>

- 『休日に労働させることがある』旨明記

+ 36協定の届出必須

2 モデル就業規則

第5章 休暇等

<法律上定められた休暇>

- 年次有給休暇：要件を満たしたものに付与される有給の休暇
- 産前産後の休業：請求があれば産前6週は休業可
請求の有無に関わらず産後8週は原則就業不可
産後6週経過後、請求 + 医者の認めがあれば就業可
- 母性健康管理措置：保健指導、健康診査を受けるための時間の確保
医師の指導事項を守れるようにするための措置
- 育児・介護休業：休業の他、子の看護等休暇等も含む（別規定）
- 生理休暇：生理日の就業が困難な労働者から請求があればその期間休暇
- 育児時間：1歳未満の子を養育する労働者から請求があれば、
1回30分×2回/日の育児時間

<任意の休暇>

- その他、慶弔休暇、会社独自の特別休暇など制度としてあるものは規定する

2 モデル就業規則

第5章 休暇等（年次有給休暇）

（年次有給休暇）

第23条 採用日から6か月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した労働者に対しては、10日の年次有給休暇を与える。その後1年間継続勤務するごとに、当該1年間において所定労働日の8割以上出勤した労働者に対しては、下の表のとおり勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤続期間	6か月	1年	2年	3年	4年	5年	6年
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

3 第1項又は第2項の年次有給休暇は、労働者があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、労働者が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得させることがある。

4 前項の規定にかかわらず、労働者代表との書面による協定により、各労働者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、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。

- 1項：原則
- 2項：短時間労働者の比例付与
(省略)
- 3項：労働者の時季指定権
使用者の時季変更権
- 4項：計画的付与（要労使協定）
※義務ではない

※管理監督者等も休暇は適用付与しなければ法違反

2 モデル就業規則

第5章 休暇等（年次有給休暇）

5 第1項又は第2項の年次有給休暇が10日以上与えられた労働者に対しては、第3項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該労働者の有する年次有給休暇日数のうち5日について、会社が労働者の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、労働者が第3項又は第4項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

6 第1項及び第2項の出勤率の算定に当たっては、下記の期間について出勤したものとして取り扱う。

- ① 年次有給休暇を取得した期間
- ② 産前産後の休業期間
- ③ 育児・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業した期間
- ④ 業務上の負傷又は疾病により療養のために休業した期間

7 付与日から1年以内に取得しなかった年次有給休暇は、付与日から2年以内に限り繰り越して取得することができる。

8 前項について、繰り越された年次有給休暇とその後付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合には、繰り越された年次有給休暇から取得させる。

- 5項：使用者による時季指定
※義務
- 6項：出勤率の算定
- 7、8項：時効→2年

その他の年休関連

- 届出（事後申請の取扱い）
- 斎一的な取扱い
- 時間単位年休（要労使協定）

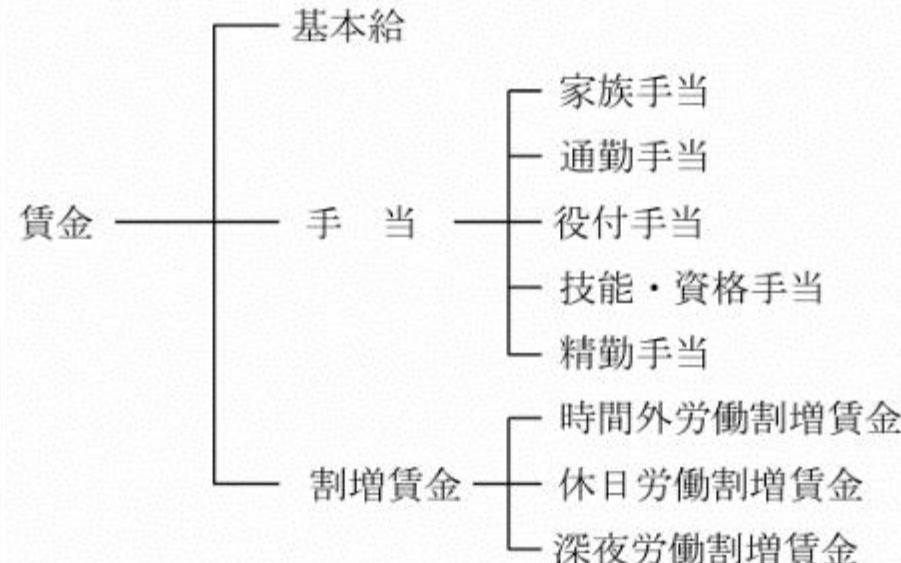
※年休時の賃金については
賃金の章で解説

2 モデル就業規則

第6章 賃金（賃金の構成、基本給）

（賃金の構成）

第33条 賃金の構成は、次のとおりとする。



賃金の構成

- ・ 実際支給されていないものが残っていないか？
- ・ 実際に支給されているもので抜けているものははないか？
- ・ 見直すべき手当はないか？

基本給

- ・ ○○に応じて別表の等級に基づき決定する

その他 . . .

責任の程度、業務遂行能力、勤務態度、勤続年数、経験、学歴、資格、成果、役割及びその達成度、将来の役割への期待、その他の事情（最低賃金等）等

総合勘案して決定する

（基本給）

第34条 基本給は、本人の職務内容、技能、勤務成績、年齢等を考慮して各人別に決定する。

2 モデル就業規則

第6章 賃金（各種手当）

職務関連手当：役職手当、技能手当、特殊作業手当、業績手当、精皆勤手当
無事故手当、通勤手当など

生活関連手当：住宅手当、家族手当、単身赴任手当、調整手当など

- 支給目的をよく考えた上で、どういった場合にいくら支給される等を具体的に定めておく。
- 支給額については必ず金額を明記しなければならないわけではない。
- 非正規との不合理な待遇差がないか確認。

※割増賃金の基礎（スライド33参照）

から除外できる手当がある！

ただし、名称だけでなく実態で判断。

- | | |
|------------------------------|-------------------|
| ① 家族手当 | 割増賃金の基礎から
除くもの |
| ② 通勤手当 | |
| ③ 別居手当 | |
| ④ 子女教育手当 | |
| ⑤ 住宅手当 | |
| ⑥ 臨時に支払われた賃金 | |
| ⑦ 1か月を超える期間ごとに支払われる賃金 | |

2 モデル就業規則

第6章 賃金（割増賃金）

（割増賃金）

第40条 時間外労働に対する割増賃金は、次の割増賃金率に基づき、次項の計算方法により支給する。

（1）1か月の時間外労働の時間数に応じた割増賃金率は、次のとおりとする。この場合の1か月は毎月____日を起算日とする。

- ① 時間外労働 45時間以下・・・25%
- ② 時間外労働 45時間超～60時間以下・・・35%
- ③ 時間外労働 60時間超・・・50%

努力義務

法定割増率

下回ってはダメ

- 時間外割増：25%（月45時間まで）
25%超える努力（月45～60時間まで）
50%（月60時間超え）
- 休日割増（法定休日）：35%
- 深夜割増（22時～翌5:00）：25%

2 モデル就業規則

第6章 賃金（割増賃金）

2 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。

（1）月給制の場合

① 時間外労働の割増賃金

（時間外労働が1か月45時間以下の部分）

$$\frac{\text{基本給} + \text{役付手当} + \text{技能・資格手当} + \text{精勤手当}}{1 \text{か月の平均所定労働時間数}} \times 1.25 \times \text{時間外労働の時間数}$$

割増賃金の基礎となる賃金

（時間外労働が1か月45時間超～60時間以下の部分）

$$\frac{\text{基本給} + \text{役付手当} + \text{技能・資格手当} + \text{精勤手当}}{1 \text{か月の平均所定労働時間数}} \times 1.35 \times \text{時間外労働の時間数}$$

（時間外労働が1か月60時間を超える部分）

$$\frac{\text{基本給} + \text{役付手当} + \text{技能・資格手当} + \text{精勤手当}}{1 \text{か月の平均所定労働時間数}} \times 1.50 \times \text{時間外労働の時間数}$$

- ・ 時給、歩合給等の場合の計算式も入れる
- ・ 固定残業があれば明記
※固定残業の額を超える時間外労働が発生した場合には超過額を別途支給する。
- ・ 管理監督者等（適用除外）
時間外・休日の割増賃金は発生しない。

2 モデル就業規則

第6章 賃金（割増賃金）

② 休日労働の割増賃金（法定休日に労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給} + \text{役付手当} + \text{技能・資格手当} + \text{精勤手当}}{1 \text{か月の平均所定労働時間数}} \times 1.35 \times \text{休日労働の時間数}$$

③ 深夜労働の割増賃金（午後10時から午前5時までの間に労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給} + \text{役付手当} + \text{技能・資格手当} + \text{精勤手当}}{1 \text{か月の平均所定労働時間数}} \times 0.25 \times \text{深夜労働の時間数}$$

- 管理監督者等も深夜割増は必要

2 モデル就業規則

第6章 賃金（休暇等の賃金）

（休暇等の賃金）

第43条 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払う。

2 産前産後の休業期間、育児時間、生理休暇、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期間、介護休業期間、子の看護休暇期間及び介護休暇期間、慶弔休暇、病気休暇、裁判員等のための休暇の期間は、無給／通常の賃金を支払うこととする。

3 第9条に定める休職期間中は、原則として賃金を支給しない（__か月までは__割を支給する）。

- 年休の賃金は①～③のうちのどれかとし、就業規則へ明記する
 - ①平均賃金
 - ②通常の賃金
 - ③標準報酬月額×1/30（要労使協定）
- その他の休暇は無給でもかまわない。有給ならどのように支払うかを明記

2 モデル就業規則

第6章 賃金（計算期間、支払日、支払と控除）

（賃金の計算期間及び支払日）

第46条 賃金は、毎月 　 日に締め切って計算し、翌月 　 日に支払う。ただし、支払日が休日に当たる場合は、その前日に繰り上げて支払う。

2 前項の計算期間の中途で採用された労働者又は退職した労働者については、月額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。

（賃金の支払と控除）

第47条 賃金は、労働者に対し、通貨で直接その全額を支払う。

2 前項について、労働者が同意した場合は、労働者本人の指定する金融機関の預貯金口座又は証券総合口座へ振込により賃金を支払う。

3 次に掲げるものは、賃金から控除する。

- ① 源泉所得税
- ② 住民税
- ③ 健康保険、厚生年金保険及び雇用保険の保険料の被保険者負担分
- ④ 労働者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社宅入居料、財形貯蓄の積立金及び組合費

賃金支払い5原則 ()は例外

- **通貨払い**
(口座振込 ※要同意)
(定期券の現物支給 ※要協約)
(退職金の小切手 ※要同意)
- **直接払い**
(使者へ)
(差押債権者へ ※裁判所判断)
- **全額払い**
(税金、社会保険料控除)
(社宅、積立費控除 ※要協定)
- **毎月一回以上払い**
(臨時の賃金)
- **一定期日払い**
(月末払)
(営業日都合等)
(非常時払い)

2 モデル就業規則

第6章 賃金（昇給、賞与）

（昇給）

第49条 昇給は、勤務成績その他が良好な労働者について、毎年____月____日をもつて行うものとする。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は、行わないことがある。

2 頗著な業績が認められた労働者については、前項の規定にかかわらず昇給を行うことがある。

3 昇給額は、労働者の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

（賞与）

第50条 賞与は、原則として、下記の算定対象期間に在籍した労働者に対し、会社の業績等を勘案して下記の支給日に支給する。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により、支給時期を延期し、又は支給しないことがある。

算定対象期間	支給日
____月____日から____月____日まで	____月____日
____月____日から____月____日まで	____月____日

2 前項の賞与の額は、会社の業績及び労働者の勤務成績などを考慮して各人ごとに決定する。

- 昇給、賞与共に法律上の義務はない。
- 昇給：絶対的必要記載事項。
+ 労働条件の絶対的明示事項※口頭可
- 賞与：相対的必要記載事項。
- 毎年〇月に～する→毎年必須となる
例) 業績により時期を変更又は不支給とする
- 昇給（支給）しない場合の理由は会社都合だけでいいか？

（パートタイム・雇用労働用）

・ 昇給、賞与、退職金の有無、相談窓口は労働条件に必ず明示しないといけない。

・ 正社員にのみ支給はキケン！
不合理な待遇差となっていないか確認を！

2 モデル就業規則

第7章 定年、退職及び解雇（定年等）

（定年等）

第51条 労働者の定年は、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。

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労働者については、満65歳までこれを継続雇用する。

3 前項の規定に基づく継続雇用の満了後に、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労働者のうち、次の各号に掲げる基準のいずれにも該当する者については、満70歳までこれを継続雇用する。

（1）過去○年間の人事考課が○以上である者

（2）過去○年間の出勤率が○%以上である者

（3）過去○年間の定期健康診断結果を産業医が判断し、業務上、支障がないと認められた者

- 定年制を設ける場合には60歳を下回らないこと
- 65歳までの雇用を確保すること
※希望者全員
- 70歳までの就業の機会を確保すること（努力義務）
※65歳以降は対象者に基づく設けてもかまわない。

2 モデル就業規則

高年齢者雇用安定法について（義務）

これまでの高年齢者雇用安定法～65歳までの雇用確保（義務）～

○ 60歳未満の定年禁止（高年齢者雇用安定法第8条）

事業主が定年を定める場合は、その定年年齢は60歳以上としなければなりません。

○ 65歳までの雇用確保措置（高年齢者雇用安定法第9条）

定年を65歳未満に定めている事業主は、以下のいずれかの措置（高年齢者雇用確保措置）を講じなければなりません。

- ① 65歳までの定年引き上げ
- ② 定年制の廃止
- ③ 65歳までの継続雇用制度（再雇用制度・勤務延長制度）の導入

継続雇用制度の適用者は原則として「希望者全員」です。

※ 平成25年3月31日までに労使協定により制度適用対象者の基準を定めていた場合は、その基準を適用できる年齢を令和7年3月31日までに段階的に引き上げなければなりません（平成24年改正法の経過措置）。

2025年3月末で
経過措置終了

経過措置終了後は
希望者全員を対象となつていなければ
要改訂



高年齢者雇用確保措置の実施に係る公共職業安定所（ハローワーク）の指導を繰り返し受けたにもかかわらず何ら具体的な取り組みを行わない企業には、勧告書の発出、勧告に従わない場合は企業名の公表を行う場合があります。

②モデル就業規則 高年齢者雇用安定法（努力義務）

改正のポイント～70歳までの就業機会の確保（努力義務）～

65歳までの雇用確保（義務）に加え、65歳から70歳までの就業機会を確保するため、高年齢者就業確保措置として、以下のいずれかの措置を講ずる努力義務を新設。（令和3年4月1日施行）

- ① **70歳までの定年引き上げ**
- ② **定年制の廃止**
- ③ **70歳までの継続雇用制度（再雇用制度・勤務延長制度）の導入**
(特殊関係事業主に加えて、他の事業主によるものを含む)
- ④ **70歳まで継続的に業務委託契約を締結する制度の導入**
- ⑤ **70歳まで継続的に以下の事業に従事できる制度の導入**
 - a.事業主が自ら実施する社会貢献事業
 - b.事業主が委託、出資（資金提供）等する団体が行う社会貢献事業

詳細はP 2～11をご確認ください

高年齢者雇用安定法第11条に基づく高年齢者雇用推進者（*）の業務に、高年齢者就業確保措置の推進も追加されます。また、名称も高年齢者雇用等推進者に変更になっています。

*各企業で選任することが努力義務とされている、作業施設の改善その他の諸条件の整備を図るための業務を担当する者。

2 モデル就業規則

第7章 定年、退職及び解雇（退職）

(退職)

第52条 前条に定めるもののほか、労働者が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

- ① 退職を願い出て会社が承認したとき、又は退職願を提出して____日を経過したとき
② 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき
③ 第9条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき
④ 死亡したとき

2 労働者が退職し、又は解雇された場合、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、賃金又は退職の事由を記載した証明書を遅滞なく交付する。

- 期間に定めのない雇用 → いつでも退職の申出可 → 2週間経過後、退職（民法627条）
 - 期間に定めのある雇用 → 原則不可、やむを得ない場合のみ可（民法628条）
1年経過後はいつでも退職可（労基附則137条）
 - 請求があれば、退職証明を交付しなければならない。（労基22条）

2 モデル就業規則

第7章 定年、退職及び解雇（解雇）

（解雇）

第53条 労働者が次のいずれかに該当するときは、解雇することがある。

- ① 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、労働者としての職責を果たし得ないとき。
- ② 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等就業に適さないとき。
- ③ 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷又は疾病が治らない場合であって、労働者が傷病補償年金を受けているとき又は受けたことになったとき（会社が打ち切り補償を支払ったときを含む。）。
- ④ 精神又は身体の障害により業務に耐えられないとき。
- ⑤ 試用期間における作業能率又は勤務態度が著しく不良で、労働者として不適格であると認められたとき。
- ⑥ 第68条第2項に定める懲戒解雇事由に該当する事実が認められたとき。
- ⑦ 事業の運営上又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由により、事業の縮小又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、かつ他の職務への転換が困難なとき。
- ⑧ その他前各号に準ずるやむを得ない事由があったとき。

『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』

（労契16条）

• **解雇制限**（労基19条）

- ① 業務上の負傷、疾病による休業期間 + 30日
(例外が左記3号)
- ② 産前産後休業 + 30日

※その他、不利益取扱い等により解雇が禁止されることも

2 モデル就業規則

第7章 定年、退職及び解雇（解雇）

- 2 前項の規定により労働者を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をする。予告しないときは、平均賃金の30日分以上の手当を解雇予告手当として支払う。ただし、予告の日数については、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。
- 3 前項の規定は、労働基準監督署長の認定を受けて労働者を第67条第1項第4号に定める懲戒解雇にする場合又は次の各号のいずれかに該当する労働者を解雇する場合は適用しない。
- ① 日々雇い入れられる労働者（ただし、1か月を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
 - ② 2か月以内の期間を定めて使用する労働者（ただし、その期間を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
 - ③ 試用期間中の労働者（ただし、14日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
- 4 第1項の規定による労働者の解雇に際して労働者から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

- **解雇予告、予告手当**（労基20条）
30日前に予告をするか、30日分の手当の支払いが必要ただし、
 - ・天災事変その他やむを得ず事業の継続が不可能
 - ・労働者の責に帰すべき事由による解雇の場合は不要。
- **解雇予告適用除外**（労基21条）
3項の①～③+季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用される者
- 請求があれば、解雇理由証明を交付しなければならない。（労基22条）

2 モデル就業規則

第12章 表彰及び制裁（懲戒の種類・事由）

<懲戒の種類>

- ・けん責
- ・減 給：一回の額が平均賃金の1日分の半分を超えてはならない。
総額が一賃金支払期における賃金総額の1/10を超えてはならない。
- ・出勤停止：ノーワーク・ノーペイでOK
- ・懲戒解雇：労働者の責に帰すべき事由で除外認定を受けると、
解雇预告、预告手当が不要（労基法20条第1項ただし書き及び3項）

<懲戒の事由>

- ・遅刻、早退が○日以上：あいまいな表現はトラブルの元（ \Leftrightarrow 融通がきく）
 - ・○条 服務規律に違反したとき
 - ・○条 ハラスメント禁止に違反したとき・・・など
- ※重大、繰り返す、改善がない時に重い処分となるように段階を分けるとよい。

②モデル就業規則 おまけ パートタイム・有期雇用労働法（正社員転換）

第13条のポイント

〔対象者：すべてのパートタイム・有期雇用労働者〕

事業主は、通常の労働者への転換を推進するため、その雇用するパートタイム・有期雇用労働者について、次のいずれかの措置を講じなければならない。

- ① 通常の労働者を募集する場合、その募集内容を既に雇っているパートタイム・有期雇用労働者に周知する
- ② 通常の労働者のポストを社内公募する場合、既に雇っているパートタイム・有期雇用労働者にも応募する機会を与える
- ③ パートタイム・有期雇用労働者が通常の労働者へ転換するための試験制度を設ける
- ④ その他通常の労働者への転換を推進するための措置を講ずる

- ・ 短時間・有期雇用労働者がいる場合には注意！
- ・ 就業規則への規定が絶対ではなく、周知でも可。

2 モデル就業規則 おまけ パートタイム・有期雇用労働法（正社員転換）

（正社員転換推進に関する措置）

第〇条 契約社員及びパートタイム労働者の正社員への転換を図る措置として、ハローワークに正社員募集にかかる求人票を出す場合、その募集内容を事業所内でも掲示するほか、社内メールなどにより、第〇条に規定する契約社員及びパートタイム労働者に対し周知する。

- 2 外部からの申し込みの有無にかかわらず、公正な選考を行う。
- 3 応募の条件は、各募集の際の募集要項による。

第〇条 正社員への登用基準は、以下の通りとする。

- (1) ○等級に通算で〇期以上在籍していること
 - (2) 契約社員又はパートタイム労働者本人が正社員への登用を希望していること
 - (3) 正社員採用と同様の面接・適性検査・筆記試験に合格すること
 - (4) 直近2期の人事考課の総合評価が〇以上であること
 - (5) 人事部長の推薦があること
- 2 転換時期は年1回とするほか、正社員の配置が必要となったときに隨時実施する。

③法改正対応

職場におけるハラスメント防止措置

事業主の方針の明確化及びその周知・啓発

- ①ハラスメントの内容、行ってはならない旨の方針 → 服務規律
- ②行為者への対処の方針・内容を就業規則等に規定 → 懲戒規定

相談(苦情を含む)体制の整備

- ③相談窓口を定め、労働者に周知
- ④窓口は適切な対応をすること

ハラスメントへの事後の迅速かつ適切な対応

- ⑤事実関係の確認
- ⑥被害者に対する配慮
- ⑦行為者に対する措置
- ⑧再発防止

併せて講すべき措置

- ⑨プライバシー保護のための措置の実施と周知
- ⑩相談、協力等を理由に不利益取扱いをされない旨の定めと周知・啓発

③法改正対応

ハラスメント（例1 委任規定を設け、別規定を作る）

第〇条 職場におけるハラスメント禁止

就業規則

パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントについては、**第〇条（服務規律）**及び**第△条（懲戒）**のほか、詳細は「職場におけるハラスメントの防止に関する規程」により別に定める。

－ 職場におけるハラスメントの防止に関する規程 －

ハラスメント規定

（目的）

第1条 本規程は、**就業規則第〇条**に基づき、職場におけるパワーハラスメント、セクシュアルハラスメント、妊娠・出産等ハラスメントを防止するために従業員が遵守するべき事項を定める。

なお、ここでいう従業員とは、正社員だけでなく、契約社員及び派遣労働者も含まれる。

（定義）

第2条 職場におけるパワーハラスメントとは、優越的な関係を背景とした言動であって、業務上の必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、職場におけるパワーハラスメントには該当しない。

2 セクシュアルハラスメントとは、職場における性的な言動に対する他の従業員の対応等により当該従業員の労働条件に関して不利益をえること又は性的な言動により他の従業員の就業環境を害することを…（略）

（禁止行為）

第3条 すべての従業員は、第2項～5項の行為を行ってはならない。

職場におけるパワーハラスメント（第2条第1項の要件を満たした以下のような行為）

① 殴打、足蹴りするなどの身体的攻撃

② 人格を否定するような言動をするなどの精神的な攻撃・・・

パワハラの具体的な内容（6類型）

（中略）

③法改正対応

ハラスメント（例1 委任規定を設け、別規定を作る）

（懲戒）

第4条 次の各号に掲げる場合に応じ、当該各号に定める懲戒処分を行う。

① 第3条第2項(①を除く)、第3条第3項①～⑤、⑧及び第4項の行為を行った場合

就業規則第△条に定めるけん責、減給、出勤停止又は降格

②前号の行為が再度に及んだ場合、その情状が悪質と認められる場合、第3条2項①又は第3条第3項⑥、⑦の行為を行った場合

就業規則第△条に定める懲戒解雇

ハラスメント規定

部署や役職にしておく

（相談及び苦情への対応）

第5条 職場におけるハラスメントに関する相談窓口は〇〇部長とする。

（中略）

5 相談及び苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーは保護されるとともに、相談をしたこと又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いは行わない。

（再発防止の義務）

第6条 〇〇部長は、職場におけるハラスメント事案の発生を把握した時は、事案発生の原因の分析、本規程の再度の周知、研修の実施等により、適切な再発防止策を講じなければならない。

（その他）

第7条 妊娠・出産・育児休業等に関する否定的な言動は、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの発生の原因や背景となり得ることから、このような言動を行わないよう注意すること。

③法改正対応

ハラスメント（例2 規程は最小限、チラシ等で周知）

第〇章（服務規律）

第〇条 従業員は、次のような行為を行ってはならない。

- ① 他人に不快な思いをさせ、会社の秩序、風紀を乱す行為
- ② 他人の**人権**を侵害したり、業務を妨害したり、退職を強要する行為
- ③ 暴行、脅迫、傷害、賭博又はこれに類する行為及び恥辱等の行為
- ④～⑥ 略

+⑦あらゆるハラスメント行為 と入れてもいい

就業規則

ハラスメントとも読める内容がある
↓
懲戒も定められている
↓
規程はそのまま
+aをチラシ等で周知
すればよい

第△章 懲戒

（懲戒の事由）

第△条 従業員が次のいずれかに該当するときは、その情状により、けん責、減給、出勤停止又は降格とする。

- ①～⑤ 略
- +⑦
- ⑥ 第〇条（服務規律）①又は②により**風紀を乱したとき**

2 従業員が次のいずれかに該当するときは、その情状により、諭旨解雇又は懲戒解雇とする。

- ①～⑩ 略
- ⑪ 前項⑥により数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず改善の見込みがない場合、又は第〇条（服務規律）③により**風紀を乱したとき**。

- ハラスメントと読める内容がなければ
→服務規律に⑦「あらゆるハラスメント行為」等を追加
懲戒の事由にも「第〇条（服務規律）⑦を行ったとき」をいれて紐づける
- 懲戒規定がない場合は懲戒規定を設け、懲戒事由に「ハラスメントを行ったとき」をいれる

③法改正対応

ハラスメント（例2 規程は最小限、チラシ等で周知）



ダメ！ ハラスメントは許しません！！

企業名 _____ 代表者名 _____

職場におけるハラスメントは、労働者の個人としての尊厳を不当に傷つける社会的に許されない行為であるとともに、労働者の能力の有効な発揮を妨げ、また、会社にとても職場秩序や業務の遂行を阻害し、社会的評価に影響を与える問題です。性別役割分担意識に基づく言動は、セクシュアルハラスメントの発生の原因や背景となることがあります。また、妊娠・出産・育児休業等に関する否定的な言動は、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの発生の原因や背景になることがあります。このような言動を行わないよう注意しましょう。また、パワーハラスメントの発生の原因や背景には、労働者同士のコミュニケーションの希薄化などの職場環境の問題があると考えられますので、職場環境の改善に努めましょう。

1 我が社は下記のハラスメント行為を許しません。また、我が社の従業員以外の者に対しても、これに類する行為を行ってはなりません。（なお、以下のパワーハラスメントについては、強制的な関係を背景として行われたものであることが前提です。）

就業規則第〇条（服務規律）第〇項に該当する行為とは次のとおりです。

＜パワーハラスメント＞

①隔離・仲間外し・無視等人間関係からの切り離しを行うこと

②私的なことに過度に立ち入ること

③業務上明らかに不要な事や遂行不可能なことの強制、仕事の妨害を行うこと

④業務上の合理性なく、能力や経験とかか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

⑤暴行・傷害等身体的な攻撃

⑥脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言等精神的な攻撃を行うこと

＜セクシュアルハラスメント＞

⑦性的な冗談、からかい、冒犯

⑧わいせつ図画の閲覧、配付、掲示

⑨その他、他人に不快感を与える性的な言動

⑩性的な嘲の流布

⑪身体への不必要的接触

⑫性的な言動により社員等の就業意欲を低下させ、能力発揮を阻害する行為

⑬交際、性的な関係

⑭性的な言動に対し

＜妊娠・出産・育児＞

⑮部下又は同僚に

⑯部下又は同僚が妊娠・出産・育児・子育てに際する制度や措置を利用したことによる負担から生じる

就業規則の該当条項を記載しましょう



就業規則に明示されていない項目は必ずチラシ等で周知をする

3 社員がハラスメントを行った場合、就業規則第△条「總戒の事由」第〇項、第〇項に当たることとなり、処分されることがあります。

その場合、次の要素を総合的に判断し、処分を決定します。

① 行為の具体的な様様(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

※派遣労働者がハラスメントを行った場合は、派遣元企業と連携し、派遣元企業の就業規則に基づく措置を講じることがあります。

就業規則の該当条項を記載しましょう

派遣労働者を受け入れている場合は、周知しましょう

4 相談窓口

職場におけるハラスメントに関する相談（苦情を含む）窓口担当者は次の者です。電話、メールでの相談も受け付けてますので、一人で悩まずにご相談ください。

また、実際にハラスメントが起こっている場合だけでなく、その可能性がある場合や放置すれば就業環境が悪化するおそれがある場合、ハラスメントに当たるかどうか微妙な場合も含め、広く相談に対応し、事業に対処します。

部署〇〇課 担当〇〇〇〇（女性） 内線〇〇、メールアドレス xooooxxx@

〇〇〇〇（男性） 内線〇〇、メールアドレス xooooxxx@

外部相談窓口 〇〇〇〇 電話 △△△△、メールアドレス xooooxxx@

相談には公平に、相談者だけでなく行為者等についても、プライバシーを守って対応しますので安心してご相談ください。

5 相談したこと、事実関係の確認に協力したこと等を理由として脅迫その他不利益な取扱いは行いません。

+

6 相談を受けた場合には、事実関係を迅速かつ正確に確認し、事実が確認された場合には、被害者に対する配

③法改正対応 育児・介護休業法（改正）

令和7年4月1日施行

- ①子の看護等休暇の対象・取得事由拡大（小学3年生までの子へ）
就業規則に追加・変更すべき制度
- ②所定外労働の制限の対象拡大（小学校就学前までの子へ）
- ③テレワーク導入の努力義務化（3歳に満たない子）
短時間勤務の代替措置にテレワークを追加
それ以外は措置を行え
ばいい
- ④育児休業取得状況の公表義務企業拡大（300人超企業）
- ⑤介護離職防止のための個別周知・意向確認と
雇用環境の整備等の義務化

令和7年10月1日施行

- ⑥3歳以上、小学校就学前の子を養育する労働者に関する
柔軟な働き方実現のための措置の義務化
- ⑦両立に関する個別の意向聴取・配慮の義務化

3 法改正対応

育児・介護休業法（子の看護休暇、所定労働時間の制限）

（子の看護休暇）

第14条 等

小学校3年生修了前の子

又は感染症に伴う学級閉鎖等に対応するため、および入園、入学、卒園式等の行事へ参加するために

1 ~~小学校就学の始期に達するまでの子~~を養育する従業員（日雇従業員を除く）は、~~負傷し、又は疾病にかかった~~当該子の世話をするために、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、就業規則第〇条に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。ただし、事業主は労使協定によって除外された次の従業員

(1) ~~入社6か月未満の従業員~~。
(2) 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
2~6 (略)

※介護休暇も入社6か月未満を削除

（育児・介護のための所定外労働の制限）

第16条

小学校就学前の子

1 ~~3歳に満たない~~子を養育する従業員（日雇従業員を除く）が当該子を養育するため、又は要介護状態にある家族を介護する従業員（日雇従業員を除く）が当該家族を介護するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定労働時間を超えて労働をさせることはない。

3 法改正対応 育児・介護休業法（テレワーク導入）

第〇条（育児・介護のためのテレワーク）※努力義務

- 1 三歳に達するまでの子を養育する従業員又は要介護状態の対象家族の介護をする従業員は、本人の希望によりテレワークを行うことができる。
- 2 テレワークの実施場所は、従業員の自宅、その他自宅に準じる場所（会社の認めた場所に限る。）とする。
- 3 テレワークを行う者は、原則として勤務予定の2営業日前までに、テレワーク申出書（社内様式◇）により所属長に申し出を行い、許可を得なければならない。
- 4 テレワーク中の給与及び賞与については、通常の勤務をしているものとし減額しない。
- 5 定期昇給及び退職金の算定に当たっては、テレワーク中の期間は通常の勤務をしているものとみなす。

・その他、セキュリティ関係、通信機器の貸与、通信料、始業・終業時の連絡など適宜追加する。

第〇条（育児短時間勤務）

- 1 3歳に満たない子を養育する従業員は、申し出ることにより、就業規則第〇条の所定労働時間について、〇時～〇時の6時間に変更することができる。
- 2 本条1項に関わらず、日雇い従業員、週所定労働日数が2日以下の従業員および労使協定を締結した業務の性質上、短時間勤務が困難な業務に従事する従業員からの申出は拒むことができる。
- 4 (以下略)

第〇条（育児短時間勤務の代替措置）

- 1 前条第2項により、業務の性質上、短時勤務が困難な業務に従事し、短時間勤務制度のを利用ができない従業員は、代替措置として、〇〇の制度の利用を申出ることができる。
- 2 (以下略)
 - ・育児休業に準ずる制度
 - ・始業終業時刻変更等の措置
 - ・保育施設の設置運営等
 - ・テレワーク

③法改正対応

育児・介護休業法（柔軟な働き方の措置）

3歳以上、小学校就学前の子を養育する労働者に関する
柔軟な働き方実現のための措置の義務化 R7.10月～

3歳～小学校就学前の子を養育する労働者（※）について

- ①始業時刻等の変更
(フレックス、時差)
- ②テレワーク等(10日/月)
- ③保育施設の設置運営等
- ④新たな休暇の付与(10日/年)
- ⑤短時間勤務制度

フルタイムでの柔軟な働き方

※テレワーク等と新たな休暇は、原則時間単位で取得可能

※労使協定によって除外可能
・入社1年未満の労働者
・週所定労働日数が2日以下の者

の中から **2つ以上の制度を選択**して措置を講じる。

→ 労働者は、事業主が講じた措置の中から1つを選択して利用可

※事業主が措置を選択する際、過半数組合等からの意見聴取が必要

3 法改正対応

育児・介護休業法（柔軟な働き方の措置）

第〇条（柔軟な働き方を実現するための措置）

1 3歳から小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員（対象従業員）は、柔軟な働き方を実現するために申し出ことにより、次のいずれか1つの措置を選択して利用することができる。

（1）養育両立支援休暇（例1）

（2）始業・終業時刻の繰上げ・繰下げ（例2）

選択した措置内容を二つ以上

2 本条第1項にかかわらず、次のいずれかに該当する従業員からの申出は拒むことができる。

（1）日雇従業員

（2）労使協定によって除外された次の従業員

①入社一年未満の従業員

②1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

3 本条第1項1号に定める養育両立支援休暇の措置内容及び申出については、次のとおりとする。

（1）対象従業員は、子の養育を行うために申出ことにより、就業規則第〇条に規定する年次有給休暇とは別に、1年間につき10日を限度として、養育両立支援休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。

（2）養育両立支援休暇は、時間単位で取得することができる。

（3）取得しようとする者は、原則として、養育両立休暇申出書（社内様式◇）により事前に〇〇課に申出なければならない。

（4）本制度の適用を受ける間については、有給/無給とする。

（5）賞与については、本制度の適用により労務を提供していない時間に対応する賞与は支給しない。

（6）定期昇給及び退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常勤務しているものとみなす。

不利益な算定
でなければOK

3 法改正対応 育児・介護休業法（柔軟な働き方の措置）

第〇条（柔軟な働き方を実現するための措置）

…つづき

- 4 本条第1項2号に定める始業・終業時刻の繰上げ・繰下げの措置内容及び申出については、次のとおりとする。
- (1) 対象従業員は申し出ることにより、就業規則第〇条の始業及び終業の時刻について、以下のように変更することができる。
- ・通常勤務=午前9時始業、午後6時終業
 - ・時差出勤A=午前7時始業、午後4時終業
 - ・時差出勤B=午前8時始業、午後5時終業
 - ・時差出勤C=午前10時始業、午後7時終業
- (2) 申し出をしようとするものは、1回につき1年以内の期間について、利用開始日及び終了日並びに時差出勤AからCのいずれに変更するかを明らかにして、原則として利用開始予定日の1か月前までに時差出勤申出書（社内様式◇）により〇〇課に申出なればならない。
- (3) 申出書が提出されたときは、会社は速やかに時差出勤取扱通知書（社内様式◇）を交付する。
- (4) その他適用のための手続きについては、第〇条から第〇条までの規定を準用する。

（始業終業時刻の繰上げ・繰下げ）

- ・1日の所定労働時間は変更しない
- ・保育所の送迎の便宜等を考慮すること

（養育両立支援休暇）

- ・10日以上/年
 - ・無給でかまわない
 - ・時間単位での取得(中抜けまでは認めなくてもいい)
- 時間単位が難しい場合は労使協定で除外可。（半日、1日単位で付与）

3 法改正対応

育児・介護休業法（柔軟な働き方の措置）

（育児のためのフレックスタイム制度）の例

- 1 対象従業員は、申し出ることにより、フレックスタイム制の適用を受けることができる。
- 2 前項によりフレックスタイム制が適用される従業員の始業および終業の時刻については、従業員の自主的決定に委ねるものとする。ただし、自主的決定に委ねる時間帯は、始業時刻については、○時から○時まで、終業時刻については、○から○時までの間とする。
- 3 午前○時～午後○時までの間（○時から○時までの休憩時間を除く）については、所属長の承認のないかぎり、所定の労働に従事しなければならない。
- 4 清算期間は1箇月間とし、毎月○日を起算日とする。
- 5 清算期間中に労働すべき総労働時間は、○時間とする。
- 6 標準となる1日の労働時間は、○時間とする。
- 7 申出をしようとするものは…（省略） ※申出時期、申出方法、申出先など手続きについて規定

（フレックスタイム制）

- ・下記について労使協定を締結し、監督署への届出
- 対象となる労働者の範囲
 - 清算期間
 - 清算期間における起算日
 - 清算期間における総労働時間
 - 標準となる1日の労働時間（1日の所定労働時間は変更しない）
 - コアタイム（任意）
 - フレキシブルタイム（任意）

3 法改正対応

育児・介護休業法（柔軟な働き方の措置）

（テレワーク）の例

- 1 対象従業員は、本人の希望により、1か月に10日を限度としてテレワークを行うことができる。
- 2 テレワークは、時間単位で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して実施できるものとする。
- 3 テレワークの実施場所は、従業員の自宅、その他自宅に準じる場所（会社の認めた場所に限る。）とする。
- 4 テレワークを行う者は、原則として勤務予定の2営業日前までに、テレワーク申出書（社内様式◇）により所属長に申し出を行い、許可を得なければならない。
- 5 テレワーク中の給与及び賞与については、通常の勤務をしているものとし減額しない。
- 6 定期昇給及び退職金の算定に当たっては、テレワーク中の期間は通常の勤務をしているものとみなす。

（テレワーク）

- ・1日の所定労働時間は変更しない
- ・10日以上/月
- ・時間単位での取得（中抜けまでは認めなくていい）

（育児短時間勤務）の例

- 1 対象従業員は、申し出ることにより、所定労働時間を以下のように変更することができる。
 - ・所定労働時間を午前9時～午後5時（うち休憩時間は、○時から○時までの1時間）の7時間とする
 - ・所定労働時間を午前9時～午後4時（うち休憩時間は…略）の6時間とする
- 2 本条第2項にかかわらず、1日の所定労働時間が6時間以下である従業員からの申出は拒むことができる。
- 3（以下略）

（短時間勤務）

- ・3歳未満の短時間勤務制度と同じ
- ・原則6時間を選択できれば、その他の時間を追加することも可能

3 法改正対応

育児・介護休業法（柔軟な働き方の措置）

（保育施設の設置運営）の例

1 対象従業員は、申し出ることにより、次のいずれか1つの措置を選択して利用することができる。

- (1) 事業所内保育施設
- (2) 事業所が提携する保育施設

（保育施設の設置運営その他これに準ずる便宜の供与）
・必ずしも保育施設の設置運営でなくてもいい

3 本条第1項第一号に定める事業所内保育施設の措置内容については、次のとおりとする。

- (1) 対象労働者は、会社が設置する社内保育室を利用することができる。ただし、既に定員に達しているときは、この限りでない。
- (2) 利用者は、会社に対し食費（実費）を各月○円支払うものとし、これ以外の社内保育室に関する費用は原則として会社が負担する。
- (3) 社内保育室の利用時間は、原則として平日の午前○時○分から午後○時○分まで及び土曜日の午前○時○分から午後○時○分までとし、日曜、祝日及び会社が定めた休日は、閉室とする。

4 (以下略)

（保育サービスの手配および費用補助）の例

1 対象従業員は、当該子について、会社が手配する臨時的・一時的な保育サービス（ベビーシッター、一時預かり、家事支援サービス等）を利用することができる。

2 保育サービスの利用を希望する者は、所定の方法により、事前にサービス提供事業者に直接申込みを行うものとする。

3 前項のサービスの利用に要した費用については、そのうち○割を会社が負担する。

4 (以下略)

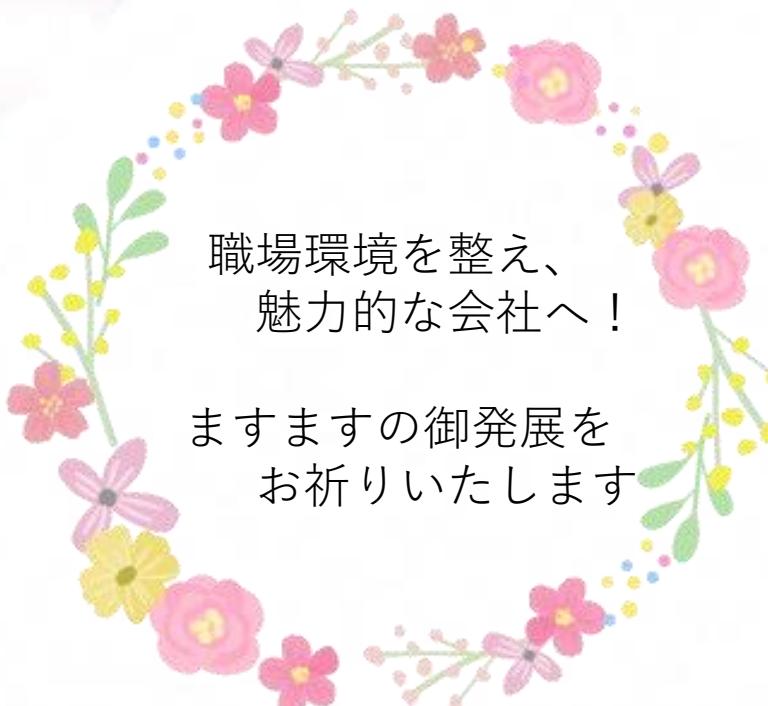
まとめ

- ・常時10人以上使用する事業場は作成義務あり
- ・作成の際は労働者の意見を聴く + 監督署へ届出
- ・労働者へ周知しないと効力が発生しない
- ・全ての労働者に適用されるようにすること
- ・絶対的必要記載事項と相対的必要記載事項をおさえる
- ・法令や労働協約を下回ることはできない
- ・モデル規則はたたき台、実態と合わせる
- ・不利益変更は簡単ではない
- ・内容はわかりやすくする
- ・法改正への対応も忘れない

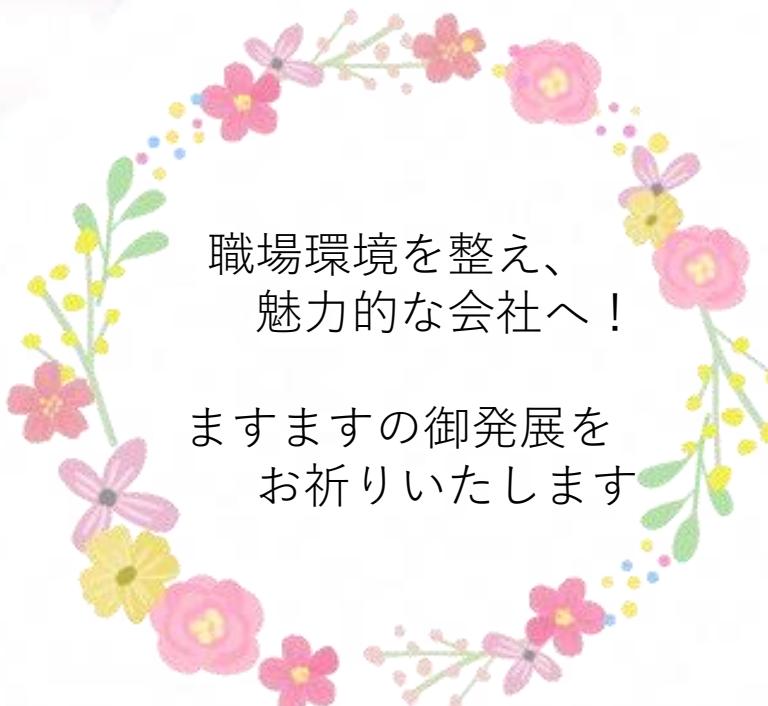
<参考文献>

- ・厚生労働省ホームページ
- ・労使トラブル円満解決のための就業規則・関連書式作成ハンドブック（日本法令弁護士 西川暢春著）
- ・リスク回避型就業規則・諸規定作成マニュアル（日本法令特定社会保険労務士 岩崎仁弥・特定社会保険労務士 森紀男共著）

ご清聴ありがとうございました。



職場環境を整え、
魅力的な会社へ！



ますますの御発展を
お祈りいたします

高橋社会保険労務士事務所 高橋 史織