

# 就業規則作成の手引き

～ 運用編 ～



東京都産業労働局

# はじめに

使用者には、労働者が自己の能力を最大限に発揮し、心身ともに健康的に働き続けられる職場環境を整備する責務があります。労働者にとって魅力ある職場を作ることには、使用者にとっても人材の確保及び育成という観点から極めて有利です。そのためには、労働条件や人事・服務規律などの職場のルールを明らかにして、労使双方がその内容をよく理解していることが大切です。この職場のルールを明文化したものを就業規則といいます。就業規則を作成することで労使の権利義務関係が明らかとなり、互いにこのルールを守ることにより、無用な労使トラブルの発生を防ぐことができます。

東京都では、労働相談情報センターにおいて、労働条件や労使関係など労働問題全般に関する相談を受けています。個別の労働契約に関わる問題から事業所における就業規則の各条文を引き合いに出すものもあります。本冊子は、厚生労働省の「モデル就業規則」をベースに、労働相談の現場でニーズのある国の「指針」やモデル規程・様式などを盛り込み、実用性のあるもの（運用編）として作成しました。

各事業所におきましては、本冊子を活用のうえ、労働環境の整備にお役立ていただければ幸いです。

最後に、労働相談情報センター（飯田橋、大崎、池袋、亀戸、多摩（立川）の5ヶ所）では、本冊子以外にも労働に関する各種資料を無償で提供しております。どうぞお気軽にご利用ください。

令和5年3月

東京都産業労働局雇用就業部労働環境課



# 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



## 第1章

# 就業規則の原則





## 就業規則とは

### 1 就業規則を作成する意味

就業規則とは、労働者の賃金や労働時間などの労働条件に関すること、職場内の規律、そのほか労働者に適用される各種の定めを明文化したもので、いわば職場における法律のようなものです。

労働契約とは、使用者（事業主、雇用主）と労働者との間で取り交わされるものですので、複数の労働者の個別に労働契約を締結することが民事契約の原則といえます。しかし、労働者ごとに労働条件が異なっていると、使用者の立場からみると、事務処理が煩雑になるというデメリットが生じますし、労働者の立場からすれば、他の労働者と比較して自分だけ不利・不公平に取り扱われているのではないかという不信感を持ってしまうことになりがちです。

そのため、会社が統一的・合理的・効率的に事業を運営していくとともに、労働者が明確な労働条件や職場規律のもとで安心して働くことができるようにするためには、労働条件や服務規律などを明らかにした就業規則を作成することが必要となってきます。

### 2 就業規則と労働契約との関係

労働契約法は、就業規則で合理的な労働条件が定められており、さらに就業規則が労働者に周知されている場合には、就業規則で定める労働条件が労働契約の内容となるとしています（労契法第7条）。

また、労使間で個別に労働契約を結んでいるときに、労働契約の内容が就業規則で定めた基準を下回るものであった場合には、その基準を下回っている部分についてのみ無効となるとしています（労契法第12条）。逆に、労使間で個別に就業規則を上回る内容の労働契約を結んでいる場合には、労働契約の内容が優先することとなります。

### 3 就業規則と法令及び労働協約との関係

就業規則の規定が、法律や労働協約（労働組合と使用者との間で労働条件等につき、交渉で合意に達した内容が書面化され、両当事者が署名又は記名押印したもの）に反する場合は、その部分については労働者に適用されません（労契法第13条）。

労働基準法では、労働協約に抵触する就業規則については、労働基準監督署長が、就業規則の変更を命じることができるとしています（労基法第92条）。

また、会社の企業経営・人事管理上必要であるとか、労働者の権利・利益を不相当に制限していないなどの合理的な内容でなければならない、公序良俗（世間一般で重んじられている秩序や、善良とされる風俗）に反してもいけません。

法令 > 労働協約 > 就業規則 > 労働契約



## 就業規則の作成義務

### ◎ チェックポイント

- 就業規則を作成しなければならない条件をご存じですか？
- 就業規則を労働基準監督署長に届け出ていますか？
- 従業員代表の意見を聴いていますか？
- 従業員代表の選出方法は適正ですか？
- 法律が定める事項が盛り込まれていますか？
- 就業規則を従業員に周知していますか？

### 1 就業規則の作成・届出義務（労基法第89条）

常時10人以上の労働者（いわゆる正社員だけでなく、パートタイム労働者や契約社員なども含まれます）を雇用している事業場では、必ず就業規則を作成して、労働基準監督署長に届出なければなりません。また、就業規則を変更したときも、労働基準監督署長への届出が必要です。

ここで注意すべきなのは、「事業場」ごとに届け出ることが原則だということです。例えば、会社で2か所以上の営業所、店舗等を有しており、それが場所的・機能的に独立しているのであれば、企業全体の労働者の数を合計して判断するのではなく、それぞれの営業所、店舗等を1つの事業場としてとらえ、常時使用する労働者が10人以上の事業場について就業規則を作成するということです。

就業規則の届出は事業場ごとに行うのが原則ですが、各事業所の就業規則が変更前、変更後ともに本社の就業規則と同一の内容のものである場合に限り、本社所在地を管轄する労働基準監督署長を経由して一括して届け出ること認められています。

なお、従業員が10人未満の職場でも、労働条件を明確にするためには、就業規則を作成することが望ましいとされています。

※ 就業規則の届出については電子申請でも行うことが可能です。

▶ 電子申請のホームページは「労基法等 電子」で検索



## 就業規則と労働条件の明示や変更との関係

### ◎ チェックポイント

- 労働者を雇用するときに労働条件を明示していますか？
- 就業規則の変更により労働条件を引き下げるのには制限があることをご存じですか？

### 1 就業規則と労働条件明示義務との関係 (労基法第15条、労基則第5条)

使用者は、労働契約を結ぶときには、賃金・労働時間その他の労働条件を、労働者に明示しなければなりません。

特に、次ページの表①から⑥の事項は非常に重要な情報であるため、書面の交付によって明示する必要があります。労働者が希望しており、かつ出力して書面を作成できる場合に限り、使用者はFAXや電子メール等（※）でも明示することもできます。

**書面の明示の方法として、労働契約を締結する労働者に適用する部分を明確にして就業規則を交付することとしても差し支えないとされています（平11.1.29基発45号）。**

また、パートタイム労働者や有期雇用労働者については、パート・有期法により明示すべき労働条件が追加されますので注意してください。

なお、採用内定により労働契約が成立していると解される場合がありますが、この場合には、採用内定に際して、内定者に労働条件を書面で明示する必要があります。

※ 「電子メール等」とは、具体的には、下記のものをいいます。

- ① Eメール、Yahoo!メールやGmail等のウェブメールサービス
- ② LINEやメッセージ等のSNSメッセージ機能等

※ SMS（ショート・メール・サービス）等による明示は禁止されていませんが、PDF等のファイルが添付できず、文字数制限もあるため、望ましくありません。

※ 第三者に閲覧させることを目的としている労働者のブログや個人のホームページへの書き込みによる明示は認められません。

○ 明示すべき労働条件

必ず明示しなければならない事項	<b>書面によらなければならない事項</b>
定めをした場合に明示しなければならない事項	

- ① 労働契約の期間
- ② 期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準
- ③ 就業の場所・従事すべき業務
- ④ 始業・終業の時刻、所定労働時間を超える労働(早出・残業等)の有無、休憩時間、休日休暇、労働者を2組以上に分けて就業させる場合における就業時転換に関する事項
- ⑤ 賃金の決定、計算支払の方法、賃金の締切収支払の時期
- ⑥ 退職に関する事項(解雇の事由を含みます。)
- ⑦ 昇給に関する事項
- ⑧ 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、計算支払の方法及び支払時期
- ⑨ 臨時に支払われる賃金、賞与等及び最低賃金額に関する事項
- ⑩ 労働者に負担させる食費、作業用品などに関する事項
- ⑪ 安全・衛生
- ⑫ 職業訓練
- ⑬ 災害補償業務外の傷病扶助
- ⑭ 表彰・制裁
- ⑮ 休職

○ パートタイム労働法による明示条件

(パート・有期法第6条、パート・有期則第2条)

- 昇給の有無
  - 賞与の有無
  - 退職手当の有無
  - 相談窓口

## 2 就業規則の変更による労働条件の変更（労契法第8～10条）

### 2-1 合意による労働契約・就業規則の変更に関する原則

労働契約は労働者と使用者の間の約束ですので、両者が合意することによって、労働契約の内容である労働条件を変更できます。

同様に、就業規則の内容が労働条件となっている場合でも、労働者の不利益になるような変更を行う場合には、労働者との合意が必要です。そして、労働者と使用者の合意については、労働者の真意に基づいたものでなければなりません。例えば、労働条件の変更についての使用者の説明が不十分で、労働者が内容を特定できない場合に、合意の成立は認められません。

### 2-2 就業規則の不利益変更（合意による変更の例外的な取扱い）

一方、就業規則は職場全体に統一的に適用されるものであり、会社の経営や全ての労働者の生活設計等にも影響を及ぼしかねないものであるため、労働契約法では、必ずしも労働者全員の合意が得られない場合でも、変更後の就業規則の周知と変更内容の合理性を条件に、就業規則の変更による労働条件の変更を認めています。

就業規則の不利益変更の問題は、合意による契約内容の変更の例外的な取扱いであるため、判例が積み重ねられてきており（例えば第四銀行事件 最二小判平成9・2・28）、下記のような判断要件が確立しています。

これを一般的には「就業規則の合理的変更法理」などと呼んでいます。

(1) 変更後の就業規則を労働者に周知すること。

(2) 就業規則の変更が、以下の事情などに照らして合理的なものであること。

① 労働者が受ける不利益の程度

個々の労働者が被る不利益の程度

② 労働条件の変更の必要性

会社にとって現在の労働条件を維持することが困難であるという事情

③ 変更後の就業規則の内容の相当性

変更後の就業規則の内容自体の相当性、経過措置の有無や内容、代償措置、関連する他の労働条件の改善状況、変更内容の社会的相当性など

④ 労働組合との交渉の状況

就業規則の変更に際して、労働者側との間で、きちんと協議等を行ったか



## 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（労基法第89条）

就業規則に記載する事項には、必ず記載しなければならない事項（絶対的必要記載事項）と、ルールを定める場合には記載しなければならない事項（相対的必要記載事項）があります。

#### 1-1 絶対的必要記載事項

(1) 労働時間関係

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替に就業させる場合においては就業時転換に関する事項

(2) 賃金関係

賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項

(3) 退職関係

退職に関する事項（解雇の事由を含みます。）

#### 1-2 相対的必要記載事項

(1) 退職手当関係

適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算及び支払の方法並びに退職手当の支払の時期に関する事項

(2) 臨時の賃金・最低賃金額関係

臨時の賃金等（退職手当を除きます。）及び最低賃金額に関する事項

(3) 費用負担関係

労働者に食費、作業用品その他の負担をさせることに関する事項

(4) 安全衛生関係

安全及び衛生に関する事項

(5) 職業訓練関係

職業訓練に関する事項

(6) 災害補償・業務外の傷病扶助関係

災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項

(7) 表彰・制裁関係

表彰及び制裁の種類及び程度に関する事項

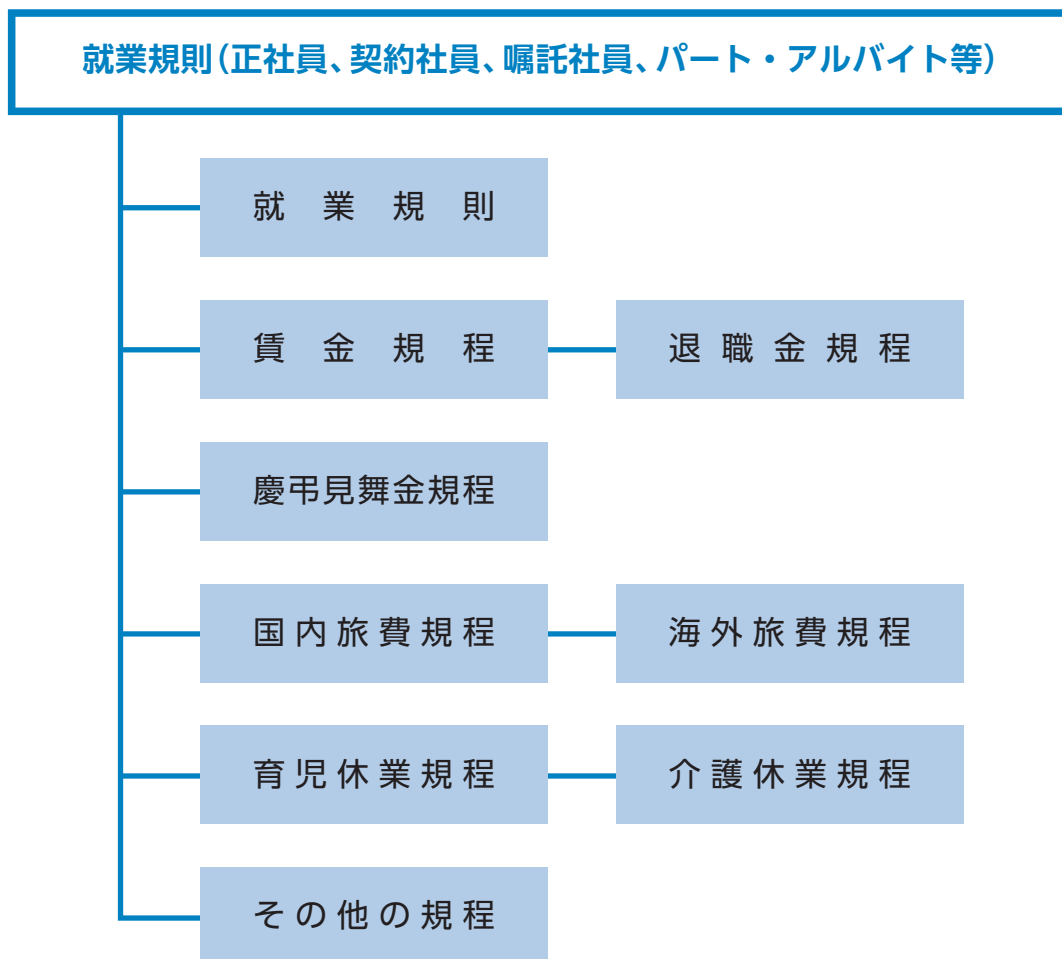
(8) その他

事業場の労働者すべてに適用されるルールに関する事項

## 2 一部の従業員に適用される労働条件を定める場合

就業規則は通常の労働者ばかりでなく、パートタイム労働者も含む事業場の全ての労働者に適用されますので、一部の従業員に適用される労働条件を定める場合には、就業規則の中に特別な規定を盛り込むか、当該従業員にだけ適用される就業規則を作成する必要があります。

### ○ 就業規則の構成例







## 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

就業規則を作成し、変更する主体は使用者です。まず、使用者が原案を作ります。完成版としての就業規則に従業員側に提示しても差し支えありませんが、良好な労使関係を築き、より良い労務管理をしていく上では、まずは原案として提示したほうが従業員との摩擦や軋轢も少ないでしょう。

#### 【1】 現状の分析

はじめに、今の実際の社内の状況（各人の労働条件、不文律の職場ルール）を把握します。

その次に法令のチェックです。ある部署の所定労働時間が労基法に反したものになっているなどがあれば、見直しが必須です。

現状分析を怠ったまま厚生労働省モデル就業規則を無理やり当てはめて作成してしまうと、実態にそぐわない「使いにくい」ものになりかねません。

#### 【2】 大筋の方針決定

経営者の考え、創業時の想いや企業理念、中長期の経営方針などが従業員に浸透させるためには、日常の労務管理が重要となります。そのためのツールの一つが就業規則であり、ここにどういう内容を盛り込むのが方針決定です。

#### 【3】 草稿（試案）

現状分析と方針をもとに、就業規則の草稿を作成します。

厚生労働省モデル就業規則をベースに内容を加除しつつ、絶対的・必要記載事項、相対的・必要記載事項、法令違反等に注意を払いながら、実際の社内状況に則したものとなるよう慎重に検討しながら作成します。

#### 【4】 原案

下書き（草稿）をもとに、章立てや条・項の形式を整えます。

堅苦しい文言でなく、平易な言い回しを心がけましょう。従業員の心に響く文章であること、いかにわかりやすい表現であるかを意識して作成します。

そして、表紙・目次なども出来上がると、いよいよ「就業規則」（原案）となります。

### 2 過半数労働組合・従業員代表からの意見聴取（労基法第90条）

就業規則を作成又は変更するとき、使用者は、労働者側の意見を聴かなければなりません。

事業場の労働者の過半数で組織する労働組合、それがなくときには労働者の過半数を代表する者（投票などで民主的に決める必要があります）から意見を聴取します。

## 2-1 労働者代表の選出

過半数を組織する労働組合がない場合の「労働者の過半数を代表する者」は、次の①と②の両方に該当しなければなりません（労基則第6条の2第1項）。

- ① 労基法41条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 労基法に規定する労使協定の締結などを行う者を選出することを明確にして実施される投票、挙手などの方法による手続により選出された者であること
  - ・ 選出に当たっては、正社員だけでなく、パートやアルバイトなどを含めたすべての労働者が手続に参加できるようにする必要があります。
  - ・ 選出手続は、労働者の過半数がその人の選出を支持していることが明確になる民主的な手続（投票、挙手、労働者による話し合い、持ち回り決議）がとられている必要があります。
  - ・ 使用者が指名した場合や社員親睦会の幹事などを自動的に選任した場合には、労使協定が無効となります。

### ○ 過半数代表者の職務及び選出等に関する規程（例）

第1条 この規程は〇〇株式会社において労働基準法、育児介護休業法その他関係法令に定める従業員の過半数代表者（ただし、事業場に過半数労働組合が組織されている場合は当該労働組合が代表となる）に関し必要な事項を定めるものとする。

第2条 過半数代表者は、以下の事項に関する権限を有する。

- (1) 労働基準法、育児介護休業法その他関係法令に基づく協定の締結
- (2) 就業規則の改正等における意見書の提出
- (3) 労働安全衛生法等に基づく委員の推薦
- (4) 労働者派遣法第40条の2第4項に基づく派遣可能期間の延長に係る意見書の提出
- (5) その他労働関係法令において、過半数代表者に関わる事項

2 過半数代表者は、広く従業員から意見聴取して代表としての職務を行わなければならない。

第3条 過半数代表者の選出は選挙により行う。選挙は別に定める「過半数代表者選挙管理委員会規程」に基づいて実施する。

2 管理監督者を過半数代表者に選出することはできない。

第4条 過半数代表者等の任期は2年とする。

第5条 過半数代表者であること、過半数代表者に立候補したこと又は過半数代表者として活動したことを理由として不利益な取扱いを受けることはない。

## 2-2 意見書の添付

作成した就業規則を労働基準監督署長に届け出るときには、労働者側の意見書を添付しなけ

ればなりません。

意見を聴くとは、意見を求めることで、同意を求める、協議を行うことまで要求しているものではありません（昭25.3.15基収525号）。ただし、出された意見については十分な配慮が必要です。

意見書には、労働者代表の記名が必要です（労基則第49条2項）。しかし、意見書自体が提出されない場合であっても、労働基準監督署長は、意見を聴いたことが客観的に証明できれば就業規則を受理することとされています（昭23.5.11基発735号）。

<h2 style="margin: 0;">意見書</h2>	
年 月 日	
殿	
年 月 日付をもって意見を求められた就業規則案について、 下記のとおり意見を提出します。	
記	
(例文「全条文に賛成します。」など)	
以上	
従業員代表     ㊟	

### 3 就業規則等の周知義務（労基法第106条、労基則第52条の2）

使用者は、就業規則のほか労働基準法及び労働基準法に基づくすべての労使協定等を、次のいずれかの方法によって労働者に周知しなければなりません。

- ① 常時、各作業場の見やすい場所へ掲示するか、備え付けておく。
- ② 書面を労働者に交付する。
- ③ 磁気ディスク等に記録し、各事業場に労働者が記録の内容を確認できるパソコン等を設置しておく。

就業規則は、作成したり、労働者の代表者から意見を聴取したりしただけでは効力は発生しないと解されています。就業規則が何らかの方法によって労働者に周知された時期以降で、就業規則に施行期日が定められているときはその日、就業規則に施行期日が定められていないときは、通常は労働者に周知された日に効力が発生すると解されています。



## 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](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](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]

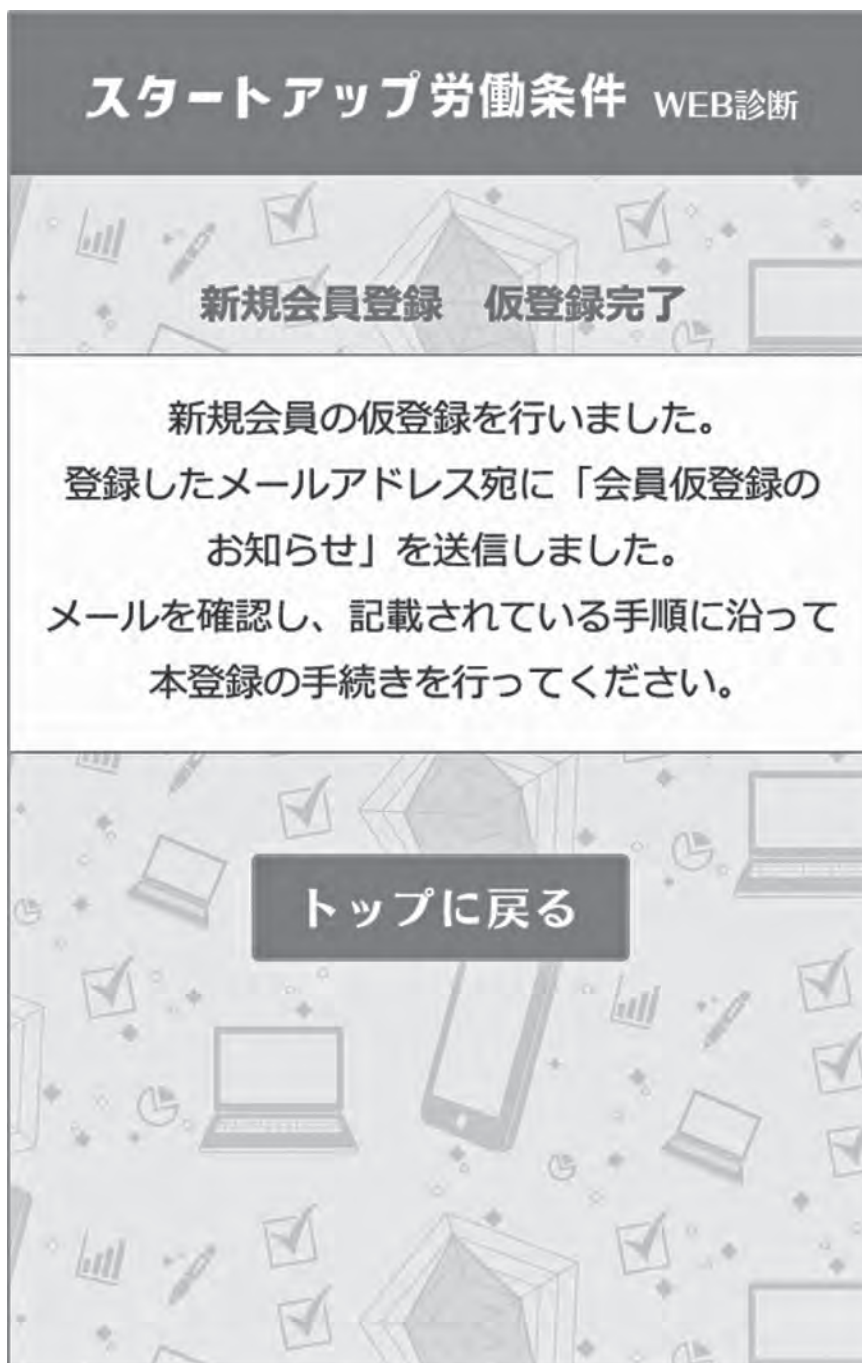
大分類を選択した後、中分類より業種を選んでください。

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。

## 6 目次作成画面

就業規則の目次を作成します。

事業場別や、社員、パートタイム労働者、嘱託などの雇用形態別に就業規則を作成する際に、「タイトル」を変えて作成することができます。

章・条の掲載順の変更や削除をしたり、削除済の章・条を追加できるほか、フリー項目を選択すれば章・条を自由に記述することもできます。

章のタイトル、条のタイトルのリンクを押して、作成画面に進んでください。

## 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。

## 8 就業規則のPDF作成

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。



## モデル就業規則

### 第1章 総則

（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、〇〇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。

（適用範囲）

第2条 この規則は、〇〇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。

#### 【モデル様式】パートタイム・有期雇用労働者就業規則の規定

（規則の遵守）

第3条 会社は、この規則に定める労働条件により、労働者に就業させる義務を負う。また、労働者は、この規則を遵守しなければならない。

### 第2章 採用、異動等

（採用手続）

第4条 会社は、入社を希望する者の中から選考試験を行い、これに合格した者を採用する。

（採用時の提出書類）

第5条 労働者として採用された者は、採用された日から〇週間以内に次の書類を提出しなければならない。

- ① 住民票記載事項証明書
- ② 自動車運転免許証の写し（ただし、自動車運転免許証を有する場合に限る。）
- ③ 資格証明書の写し（ただし、何らかの資格証明書を有する場合に限る。）
- ④ その他会社が指定するもの

2 前項の定めにより提出した書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面で会社に変更事項を届け出なければならない。

#### 【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

（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、採用した日から〇か月間を試用期間と

【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①

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、〇〇株式会社就業規則第〇〇条第〇項に基づき、パートタイム労働者及び有期雇用労働者の労働条件、服務規律その他の就業に関することを定めるものである。

2 この規則に定めのないことについては、労働基準法その他の関係法令の定めるところによる。

(定義)

第2条 この規則において「パートタイム労働者」及び「有期雇用労働者」の定義は以下のとおりとし、この規則ではパートタイム労働者及び有期雇用労働者を「パートタイム・有期雇用労働者」という。

① 「パートタイム労働者」とは、第2章の定めにより採用された者で所定労働時間が1日〇時間以内、1週〇〇時間以内又は1カ月〇〇時間以内の契約内容で採用された者をいう。

② 「有期雇用労働者」とは、第2章の定めにより採用された者のうち、期間の定めのある雇用契約で採用された者をいう。

(規則の遵守)

第3条 会社及びパートタイム・有期雇用労働者は、この規則を守り、お互いに協力して業務の運営に当たらなければならない。

第2章 採用および労働契約

(採用)

第4条 会社は、パートタイム・有期雇用労働者の採用に当たっては、就職希望者のうちから選考して採用する。

(労働契約の期間等)

第5条 会社は、労働契約の締結に当たって期間の定めをずる場合には、3年（満60歳以上のパートタイム・有期雇用労働者との契約については5年）の範囲内で、契約時に本人の希望を考慮の上各人別に決定し、別紙の労働条件通知書で示す。

2 前項の場合において、当該労働契約の期間の満了後における当該契約に係る更新の有無を別紙の労働条件通知書で示す。

3 当該契約について更新する場合はしない場合の判断の基準は、以下の事項とする。

- ① 契約期間満了時の業務量により判断する。
- ② 当該パートタイム・有期雇用労働者の勤務成績、態度により判断する。
- ③ 当該パートタイム・有期雇用労働者の能力により判断する。
- ④ 会社の経営状況により判断する。
- ⑤ 従事している業務の進捗状況により判断する。

(労働条件の明示)

第6条 会社は、パートタイム・有期雇用労働者の採用に際しては、別紙の労働条件通知書及びこの規則の写しを交付して労働条件を明示する。

第3章 服務規律

(服務)

第7条 パートタイム・有期雇用労働者は、業務の正常な運営を図るため、会社の指示命令を守り、誠実に服務を遂行するとともに、次の各事項をよく守り、職場の秩序の保持に努めなければならない。

- ① 会社の名譽又は信用を傷つける行為をしないこと
- ② 会社、取引先等の機密を他に漏らさないこと
- ③ みだりに遅刻、早退、私用外出及び欠勤をしないこと。やむを得ず遅刻、早退、私用外出及び欠勤をするときは、事前に上司に届け出ること
- ④ 勤務時間中は、みだりに定められた場所を離れないこと
- ⑤ 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用しないこと
- ⑥ 職務を利用して自己の利益を図り、また不正な行為を行わないこと

第4章 労働時間、休憩及び休日

(労働時間及び休憩)

第8条 始業及び終業の時刻並びに休憩時間は、次のとおりとする。

始業時刻 〇時

終業時刻 〇時

休憩時間 〇時から〇時まで

2 前項の規定にかかわらず、業務の都合その他やむを得ない事情により始業及び終業の時刻並びに休憩時間を繰り上げ又は繰り下げることができる。

3 休憩時間は、自由に利用することができる。

(休日)

第9条 休日は、次のとおりとする。

① 日曜日及び土曜日

② 国民の祝日（振替休日を含む。）及び国民の休日（5月4日）

③ 年末年始（12月〇〇日より、1月〇日まで）

④ その他会社が指定する日

(休日の振替)

第10条 前条の休日のについては、業務の都合上やむを得ない場合は、あらかじめ他の日と振り替えることがある。ただし、休日は4週間を通じ8日を下回らないものとする。





【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③

② パートタイム・有期雇用労働者の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳6か月以降育児に当たたる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

5 育児休業をすることを希望するパートタイム・有期雇用労働者は、原則として、育児休業を開始しようとする日の1か月前（第3項及び第4項に基づく休業の場合は、2週間前）までに、育児休業申請書を人事担当者に提出することにより申し出るものとする。

6 育児休業申請書が提出されたときは、会社は速やかに当該育児休業申請書を提出した者に対し、育児休業取扱通知書を交付する。

（介護休業）

第19条 要介護状態にある家族を介護するパートタイム・有期雇用労働者（日雇労働者を除く）は、申出により、介護を必要とする家族1人につき、通算93日間までの範囲内で3回を上限として介護休業をすることができる。

2 要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。

配偶者、父母、子、配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹、孫

3 介護休業をすることを希望するパートタイム・有期雇用労働者は、原則として、介護休業を開始しようとする日の2週間前までに、介護休業申請書を人事担当者に提出することにより申し出るものとする。

4 介護休業申請書が提出されたときは、会社は速やかに当該介護休業申請書を提出した者に対し、介護休業取扱通知書を交付する。

（子の看護休暇）

第20条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育するパートタイム・有期雇用労働者（日雇労働者を除く）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13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。

2 子の看護休暇は、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取得することができる。

（介護休暇）

第21条 要介護状態にある家族の介護その他の世話をするパートタイム・有期雇用労働者（日雇労働者を除く）は、就業規則第13条に規定する年次有給休暇とは別に、対象家族が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、介護休暇を取得することができる。

2 介護休暇は、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取得することが

なる場合、本人の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年以内のパートタイム・有期雇用労働者が、健康診査等を受け医師等から指導を受けた場合は、その指導事項を守ることができるようにするために次のことを認める。

① 作業の軽減

② 勤務時間の短縮

③ 休業

（育児休業）

第18条 育児のために休業することを希望するパートタイム・有期雇用労働者（日雇労働者を除く）であって、1歳に満たない子と同居し、養育する者は、申出により、育児休業をすることができる。

2 配偶者がパートタイム・有期雇用労働者と同日日から又はパートタイム・有期雇用労働者より先に育児休業をしている場合、パートタイム・有期雇用労働者は、子が1歳2か月に達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間との合計が1年を限度として、育児休業をすることができる。

3 次のいずれにも該当するパートタイム・有期雇用労働者は、子の1歳の誕生日から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、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。

（1）パートタイム・有期雇用労働者又は配偶者が原則として子の1歳の誕生日の前日に育児休業をしていること

（2）次のいずれかの事情があること

① 保育所に入所を希望しているが、入所できない場合

② パートタイム・有期雇用労働者の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳以降育児に当たたる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

4 次のいずれにも該当するパートタイム・有期雇用労働者は、子の1歳6か月に達する日の翌日から2歳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、休業を開始しようとする日は、原則として子の1歳6か月に達する日の翌日に限るものとする。

（1）パートタイム・有期雇用労働者又は配偶者が原則として子の1歳の誕生日の前日に育児休業をしていること

（1）パートタイム・有期雇用労働者又は配偶者が原則として子の1歳6か月に達する日に育児休業をしていること

（2）次のいずれかの事情があること

① 保育所に入所を希望しているが、入所できない場合

【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④

<p>できる</p> <p>(所定外労働の制限)</p> <p>第22条 3歳に満たない子を養育するパートタイム・有期雇用労働者（日雇労働者を除く）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パートタイム・有期雇用労働者（日雇労働者を除く）が当該家族を介護するために申し出た場合には、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。</p> <p>(時間外労働及び深夜業の制限)</p> <p>第23条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育するパートタイム・有期雇用労働者（日雇労働者を除く）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パートタイム・有期雇用労働者（日雇労働者を除く）が当該家族を介護するために申し出た場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1か月について24時間、1年について150時間を超えて時間外労働をさせること又は深夜（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。</p> <p>(育児・介護のための短時間勤務)</p> <p>第24条 3歳に満たない子を養育するパートタイム・有期雇用労働者（日雇労働者を除く）又は要介護状態にある家族を介護するパートタイム・有期雇用労働者（日雇労働者を除く）は、申し出ることにより、1日の所定労働時間を6時間まで短縮する短時間勤務をすることができる。</p> <p>2 育児のための短時間勤務をしようとする者は、1回につき1年以内（ただし、子が3歳に達するまで）の期間について、短縮を開始しようとする日（短縮開始予定日）及び短縮を終了しようとする日（短縮終了予定日）を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の1か月前までに、短時間勤務申出書により人事担当者に申し出なければならない。</p> <p>3 介護のための短時間勤務をしようとする者は、当該家族1人当たり利用開始の日から3年の間で2回までの範囲内で、短縮開始予定日及び短縮終了予定日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の2週間前までに、人事担当者に申し出なければならない。</p> <p>(法令との関係)</p> <p>第25条 育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働の制限、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限、育児短時間勤務並びに介護短時間勤務に関して、この規則に定めのないことについては、育児・介護休業法その他の法令の定めるところによる。</p> <p><b>第6章 賃金</b> (賃金)</p> <p>第26条 賃金は、次のとおりとする。</p>	<p>① 基本給 時間給とし、職務内容、成果、能力、経験等を考慮して各人別に決定する。</p> <p>② 諸手当</p> <p>通勤手当 通勤に要する実費を支給する。ただし、自転車や自動車などの交通用具を使用しているパートタイム・有期雇用労働者については、別に定めるところによる。</p> <p>皆勤手当 当該賃金計算期間中の皆勤者に支給する。月額 ○円</p> <p>所定時間外労働手当 第8条第1項の所定労働時間を超えて労働させたときは、次の算式により計算して支給する。</p> <p>(1) 1か月60時間以下の時間外労働について 基本給×1.25×時間外労働時間数 皆勤手当÷1年を平均した月所定労働時間数×1.25×時間外労働時間数</p> <p>(2) 1か月60時間を超える時間外労働について 基本給×1.50×時間外労働時間数 皆勤手当÷1年を平均した月所定労働時間数×1.50×時間外労働時間数</p> <p>休日労働手当 第9条の所定休日に労働させたときは、次の算式により計算して支給する。</p> <p>基本給×1.35×休日労働時間数 皆勤手当÷1年を平均した月所定労働時間数×1.35×休日労働時間数</p> <p>深夜労働手当 午後10時から午前5時までの間に労働させたときは、次の算式により計算して支給する。</p> <p>基本給×0.25×深夜労働時間数 皆勤手当÷1年を平均した月所定労働時間数×0.25×深夜労働時間数</p> <p>(休暇等の賃金)</p> <p>第27条 第13条第1項で定める年次有給休暇については、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。</p> <p>2 第15条で定める産前産後の休業期間については、有給（無給）とする。</p> <p>3 第16条第1項で定める育児時間については、有給（無給）とする。</p> <p>4 第16条第2項で定める生理日の休暇については、有給（無給）とする。</p> <p>5 第17条第1項で定める時間内通院の時間については、有給（無給）とする。</p> <p>6 第17条第2項で定める遅出、早退により就業しない時間については、有給（無給）とする。</p> <p>7 第17条第3項で定める勤務中の休憩時間については、有給（無給）とする。</p> <p>8 第17条第4項で定める勤務時間の短縮により就業しない時間及び休業の期間については、有給（無給）とする。</p> <p>9 第18条で定める育児休業の期間については、有給（無給）とする。</p> <p>10 第19条で定める介護休業の期間については、有給（無給）とする。</p>
--	---

【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⑤

<p>11 第20条で定める看護休暇の期間については、有給（無給）とする。</p> <p>12 第21条で定める介護休暇の期間については、有給（無給）とする。</p> <p>13 第23条で定める深夜業の免除により就業しない時間については、有給（無給）とする。</p> <p>14 第24条で定める短時間勤務により就業しない時間については、有給（無給）とする。（欠勤等の扱い）</p> <p>第28条 欠勤、遅刻、早退、及び私用外出の時間数に対する賃金は支払わないものとする。この場合の時間数の計算は、分単位とする。（賃金の支払い）</p> <p>第29条 賃金は、前月〇〇日から当月〇〇日までの分について、当月〇〇日（支払日が休日に当たるときはその前日）に通貨で直接その金額を本人に支払う。</p> <p>2 次に掲げるものは賃金から控除するものとする。</p> <p>① 源泉所得税</p> <p>② 住民税</p> <p>③ 雇用保険及び社会保険の被保険者については、その保険料の被保険者の負担分</p> <p>④ その他、従業員の過半数を代表する者との書面による協定により控除することとするもの</p> <p>（昇給）</p> <p>第30条 1年以上勤続し、成績の優秀なパートタイム・有期雇用労働者については、その勤務成績、職務遂行能力等を考慮し昇給を行う。</p> <p>2 昇給は、原則として年1回とし、〇月に実施する。</p> <p>（賞与）</p> <p>第31条 毎年〇月〇日及び〇月〇日に在籍し、〇カ月以上勤続したパートタイム・有期雇用労働者に対しては、その勤務成績、職務内容等を考慮し賞与を支給する。</p> <p>2 賞与は、原則として年2回、〇月〇日及び〇月〇日（支払日が休日に当たるときはその前日）に支給する。</p> <p>3 支給額及び支給基準は、その期の会社の業績を考慮してその都度定める。</p> <p>（退職金）</p> <p>第32条 勤続〇年以上のパートタイム・有期雇用労働者が退職し、又は解雇されたときは、退職金を支給する。ただし第49条第2項により懲戒解雇された場合は、退職金の全部又は一部を支給しないことがある。</p> <p>（退職金額等）</p> <p>第33条 退職金は、退職又は解雇時の基本給に勤続年数に応じて定めた別表（略）の支給率を乗じて計算した金額とする。</p> <p>2 退職金は、支給事由の生じた日から〇カ月以内に退職したパートタイム・有期雇用労働者（死亡した場合はその遺族）に支払う。</p>	<p>第7章 退職、雇止め及び解雇 （退職）</p> <p>第34条 パートタイム・有期雇用労働者が次のいずれかに該当するときは、退職とする。</p> <p>① 労働契約に期間の定めがあり、かつ、労働条件通知書にその契約の更新がない旨あらかじめ示されている場合は、その期間が満了したとき</p> <p>② 本人の都合により退職を申し出て会社が認めた時、又は退職の申し出をしてから14日を経過したとき</p> <p>③ 本人が死亡したとき</p> <p>2 パートタイム・有期雇用労働者が、退職の場合において、使用期間、業務の種類、その事業における地位、賃金又は退職の事由（退職の事由が解雇の場合はその理由を含む。）について証明書を請求した場合は、遅滞なくこれを交付する。</p> <p>（雇止め）</p> <p>第35条 労働契約に期間の定めがあり、労働条件通知書にその契約を更新する場合はある旨をあらかじめ明示していたパートタイム・有期雇用労働者の労働契約を更新しない場合には、少なくとも契約が満了する日の30日前までに予告する。</p> <p>2 前項の場合において、当該パートタイム・有期雇用労働者が、雇止めの予告後に雇止めの理由について証明書を請求した場合には、遅滞なくこれを交付する。雇止めの後においても同様とする。</p> <p>（解雇）</p> <p>第36条 パートタイム・有期雇用労働者が、次のいずれかに該当するときは解雇する。この場合において、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日分以上の解雇予告手当を支払う。</p> <p>① 勤務成績又は業務能力が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき</p> <p>② 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、パートタイム・有期雇用労働者が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき（会社が打ち切り補償を支払ったときを含む。）</p> <p>③ 身体又は精神に障害がある場合で、適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなお業務に耐えられないと認められたとき</p> <p>④ 事業の運営上やむを得ない事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難となったとき又は事業の縮小・転換又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、他の職務に転換させることが困難なとき</p>
--	--

【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⑥

事業に使用される労働者の二以上の事業の業務を要因とする事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり又は死亡した場合は、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。

2 パートタイム・有期雇用労働者が業務上負傷し又は疾病にかかり療養のため休業する場合の最初の3日間については、会社は平均賃金の60%の休業補償を行う。

**第10章 社員への転換**

(社員への転換)

第44条 1年以上勤続し、社員への転換を希望するパートタイム・有期雇用労働者については、次の要件を満たす場合、社員として採用し、労働契約を締結するものとする。

- ① 1日8時間、1週40時間の勤務がでること
- ② 所属長の推薦があること
- ③ 面接試験に合格したこと
- 2 前項の場合において、会社は当該パートタイム・有期雇用労働者に対して必要な教育訓練を行う。
- 3 年次有給休暇の付与日数の算定及び退職金の算定において、パートタイム・有期雇用労働者としての勤続年数を通算する。
- 4 転換時期は毎年4月1日とする。

**第11章 無期労働契約への転換**

(無期労働契約への転換)

第45条 期間の定めのある労働契約で雇用するパートタイム・有期雇用労働者のうち、通算契約期間が5年を超える者は、別に定める様式で申し込むことにより、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移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移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12章 表彰及び懲戒**

(表彰)

⑤ その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

- 2 前項の予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮する。
- 3 パートタイム・有期雇用労働者が、解雇の予告がされた日から退職の日までの間に当該解雇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する。

**第8章 福利厚生等**

(福利厚生)

第37条 会社は、福利厚生施設の利用等福利厚生については、社員と同様の取り扱いをする。

(雇用保険等)

第38条 会社は、雇用保険、健康保険及び厚生年金保険の被保険者に該当するパートタイム・有期雇用労働者については、必要な手続きをとる。

(教育訓練の実施)

第39条 会社は、社員に実施する教育訓練で当該社員が従事する職務の遂行に必要な能力を付与するものについては、職務内容が同一のパートタイム・有期雇用労働者に対して、社員と同様に実施する。

2 会社は、前項のほか、パートタイム・有期雇用労働者の職務内容、成果、能力、経験等に応じた教育訓練を実施する。

**第9章 安全衛生及び災害補償**

(安全衛生の確保)

第40条 会社は、パートタイム・有期雇用労働者の作業環境の改善を図り安全衛生教育、健康診断の実施その他必要な措置を講ずる。

2 パートタイム・有期雇用労働者は、安全衛生に関する法令、規則並びに会社の指示を守り、会社と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

(健康診断)

第41条 引き続き1年以上（労働安全衛生規則第13条第1項第3号に掲げる業務に従事する者については6カ月以上）使用され、又は使用することが予定されているパートタイム・有期雇用労働者に対しては、採用の際及び毎年定期に健康診断を行う。

2 有害な業務に従事するパートタイム・有期雇用労働者に対しては、特殊健康診断を行う（安全衛生教育）

第42条 パートタイム・有期雇用労働者に対し、採用の際及び配置換え等により作業内容を変更した際には、必要な安全衛生教育を行う。

(災害補償)

第43条 パートタイム・有期雇用労働者が業務上の事由、事業主が同一人でない二以上の

【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⑦

就業環境を害したとき  
 ⑧ 職場内において、優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、労働者の就業環境が害される行為を行ったとき

- ⑨ その他この規則に違反し、又は前各号に準ずる不適切な行為があったとき
- 2 パートタイム・有期雇用労働者が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。
- ① 正当な理由なく無断欠勤〇日以上に及び、出勤の督促に応じないとき
  - ② 正当な理由なく欠勤、遅刻、早退を繰り返す、〇回にわたって注意を受けても改めないとき
  - ③ 会社内における窃取、横領、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があったとき、又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若しくは信用を傷つけたとき
  - ④ 故意又は重大な過失により会社に損害を与えたとき
  - ⑤ 素行不良で著しく会社内の秩序又は風紀を乱したとき
  - ⑥ 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
  - ⑦ 前項⑦における行為が、再度に及んだ者又はその情状が悪質と認められたとき
  - ⑧ 重大な経歴詐称があったとき
  - ⑨ その他この規則に違反し、又は前各号に準ずる不適切な行為があったとき

附 則

この規則は、令和〇年〇月〇日から実施する。

厚生労働省：HP「パートタイム労働者、有期雇用労働者の雇用管理の改善のために」より

第46条 パートタイム・有期雇用労働者が次の各号のいずれかに該当するときは表彰をする。

- ① 永年勤続し、勤務成績が優れているとき（永年勤続は〇年、〇年、〇年とする）
  - ② 勤務成績が優れ、業務に関連して有益な改良、改善、提案等を行い、業績の向上に貢献したとき
  - ③ 重大な事故、災害を未然に防止し、又は事故災害等の非常の際に適切な行動により災害の拡大を防ぐ等特別の功績があったとき
  - ④ 人命救助その他社会的に功績があり、会社の名誉を高めたとき
  - ⑤ その他前各号に準ずる行為で、他の従業員の模範となり、又は会社の名誉信用を高めたとき
- （表彰の種類）
- 第47条 表彰は、表彰状を授与し、あわせて表彰の内容により賞品もしくは賞金の授与、特別昇給又は特別休暇を付与する。
- 2 表彰は、個人又はグループを対象に、原則として会社創立記念日に行う。
- （懲戒の種類）

第48条 会社は、その情状に応じ次の区分により懲戒を行う。

- ① けん責 始末書を提出させ将来を戒める。
  - ② 減給 始末書を提出させ減給する。ただし、減給は、1回の額が平均賞金の1日分の5割（2分の1）を超え、総額が1賞金支払期間における賞金の1割（10分の1）を超えることはない。
  - ③ 出勤停止 始末書を提出させざるほか、〇日間を限度として出勤を停止し、その間の賞金は支給しない。
  - ④ 懲戒解雇 即時に解雇する。
- （懲戒の事由）
- 第49条 パートタイム・有期雇用労働者が次のいずれかに該当するときは、けん責、減給又は出勤停止とする。

- ① 正当な理由なく無断欠勤〇日以上に及びぶとき
- ② 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退をするなど勤務に熱心でないとき
- 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又は風紀を乱したとき
- ⑤ 会社内において、性的な言動によって他人に不快な思いをさせたり、職場の環境を悪くしたとき
- ⑥ 会社内において、性的な関心を示したり、性的な行為をしかけたりして、他の従業員の業務に支障を与えたとき
- ⑦ 会社内において、妊娠、出産、育児休業・介護休業に関する言動により、部下や同僚の

## 【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）

## 入社時チェック表

## ①基本情報

(ふりがな) 氏名		部署	
住所	〒	電話番号	( )
		携帯	( )
生年月日	年 月 日 ( 歳)	入社日	年 月 日
社会保険	加入 ・ なし	雇用保険	加入 ・ なし

## ②入社前手続

<input type="checkbox"/> 採用内定通知書
<input type="checkbox"/> 誓約書
<input type="checkbox"/> 入社案内状

## ③入社時手続

## 【社会保険】

<input type="checkbox"/> 健康保険加入	<input type="checkbox"/> 健康保険・厚生年金保険 被保険者資格取得届 年金手帳等	5日以内
	<input type="checkbox"/> 扶養家族の健康保険加入	<input type="checkbox"/> 健康保険被扶養者（異動）届 扶養を証明する書類等
<input type="checkbox"/> 配偶者の国民年金3号加入	<input type="checkbox"/> 国民年金第3号被保険者関係届書	5日以内
	配偶者の年金手帳等	

## 【雇用保険】

<input type="checkbox"/> 雇用保険加入	<input type="checkbox"/> 雇用保険被保険者資格取得届 雇用保険被保険者証等	翌月10日まで
---------------------------------	--	---------

## 【所得税関連】

<input type="checkbox"/> 給料の甲欄源泉	<input type="checkbox"/> 給与所得者の扶養控除等の（異動）申告書	最初の給与支払時まで
<input type="checkbox"/> 個人番号（マイナンバー）	<input type="checkbox"/> 個人番号カード、通知カード	5日以内

## 【労働基準法】

<input type="checkbox"/> 労働条件の説明	<input type="checkbox"/> 労働条件通知書 ・就業規則等	入社日
----------------------------------	--	-----

## 【社内書式】

<input type="checkbox"/> 社員情報の収集	<input type="checkbox"/> 入社時諸事項届出書 ・給与計算等で必要な情報	すみやかに
----------------------------------	--	-------

## 【その他】

<input type="checkbox"/> 住民票記載事項証明	<input type="checkbox"/> 住民票記載事項証明書	5日以内
------------------------------------	-------------------------------------	------

【モデル様式】労働者名簿

労働者名簿

氏 名		性別
生 年 月 日		
住 所		
業 務 の 種 類		
雇 入 年 月 日		
退 職 又 は 死 亡	年 月 日	
	事由（退職の事由 が解雇の場合にあ つては、その理由 を 含 む ）	
履 歴		

健康保険記号／番号	(資格取得日 年 月 日)
基礎年金番号	(資格取得日 年 月 日)
厚生年金基金番号	(資格取得日 年 月 日)
雇用保険番号	(資格取得日 年 月 日)

【モデル様式】出勤簿

年 月 出勤簿 氏名

日付	勤務時間	通常残業 (～22時)	深夜残業 (22時～5時)	早出残業 (始業前)	遅刻・早退	備考
1日(火)	: ~ :	:	:	:	:	
2日(水)	: ~ :	:	:	:	:	
3日(木)	: ~ :	:	:	:	:	
4日(金)	: ~ :	:	:	:	:	
5日(土)	: ~ :	:	:	:	:	
6日(日)	: ~ :	:	:	:	:	
7日(月)	: ~ :	:	:	:	:	
8日(火)	: ~ :	:	:	:	:	
9日(水)	: ~ :	:	:	:	:	
10日(木)	: ~ :	:	:	:	:	
11日(金)	: ~ :	:	:	:	:	
12日(土)	: ~ :	:	:	:	:	
13日(日)	: ~ :	:	:	:	:	
14日(月)	: ~ :	:	:	:	:	
15日(火)	: ~ :	:	:	:	:	
16日(水)	: ~ :	:	:	:	:	
17日(木)	: ~ :	:	:	:	:	
18日(金)	: ~ :	:	:	:	:	
19日(土)	: ~ :	:	:	:	:	
20日(日)	: ~ :	:	:	:	:	
21日(月)	: ~ :	:	:	:	:	
22日(火)	: ~ :	:	:	:	:	
23日(水)	: ~ :	:	:	:	:	
24日(木)	: ~ :	:	:	:	:	
25日(金)	: ~ :	:	:	:	:	
26日(土)	: ~ :	:	:	:	:	
27日(日)	: ~ :	:	:	:	:	
28日(月)	: ~ :	:	:	:	:	
29日(火)	: ~ :	:	:	:	:	
30日(水)	: ~ :	:	:	:	:	
31日(木)	: ~ :	:	:	:	:	

月間出勤日数	日	欠勤日数	日
所定内時間	時間		
残業	時間		
土曜出勤	時間	合計	時間

休日出勤(法定休日) 日( 時間)

有給取得 日 特別休暇取得 日

有給残 日



【モデル様式】賃金台帳

様式第20号（第55条）

賃金計算期間		分	分	分	分	分	分	分	分	分	分	分	分	氏名
労働日数	労働時間数	日	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	
休日労働時間数		時間												
早出残業時間数		時間												
深夜労働時間数		時間												
基本賃金		円												
所定時間外割増賃金		円												
手当		円												
手当		円												
手当		円												
手当		円												
小計		円	0	円	0	円	0	円	0	円	0	円	0	円
非課税分賃金額		円												
臨時の給与		円												
賞与		円												
合計		円	0	円	0	円	0	円	0	円	0	円	0	円
社会保険		円												
健康保険		円												
厚生年金・保険		円												
除料		円												
雇用保険		円												
控除		円												
小計		円	0	円	0	円	0	円	0	円	0	円	0	円
差引残		円	0	円	0	円	0	円	0	円	0	円	0	円
所得税		円												
所轄		円												
市町民税		円												
金		円												
小計		円	0	円	0	円	0	円	0	円	0	円	0	円
実物給与		円												
差引支払金		円	0	円	0	円	0	円	0	円	0	円	0	円
領収		円												

賃金台帳

（労働者に対する通常の労働に使用されるもの）

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51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。

（労働条件の明示）

第7条 会社は、労働者を採用するとき、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記した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。

#### 【モデル様式】労働条件通知書（一般労働者用）

（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ることがある。
- 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。

#### 【モデル規程】出向規程の参考例

（休職）

第9条 労働者が、次のいずれかに該当するときは、所定の期間休職とする。

- ① 業務外の傷病による欠勤が○か月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないとき・・・○年以内
  - ② 前号のほか、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
- 2 休職期間中に休職事由が消滅したときは、原則として元の職務に復帰させる。ただし、元の職務に復帰させることが困難又は不適當な場合には、他の職務に就かせることがある。
- 3 第1項第1号により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治癒せず就業が困難な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。

#### 【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

（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

【モデル様式】労働条件通知書（一般労働者用）①

（一般労働者用；常用、有期雇用型）

労働条件通知書

年 月 日	
殿	
事業場名称・所在地 使用者職氏名	
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり（ 年 月 日～ 年 月 日） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 1 契約の更新の有無 [自動的に更新する・更新する場合があります得る・契約の更新はしない・その他（ ）] 2 契約の更新は次により判断する。 ( ・契約期間満了時の業務量 ・勤務成績、態度 ・能力 ・会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況 ・その他（ ) ) 【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】 無期転換申込権が発生しない期間： I（高度専門）・II（定年後の高齢者） I 特定有期業務の開始から完了までの期間（ 年 か月（上限10年）） II 定年後引き続き雇用されている期間
就業の場所	
従事すべき業務の内容	【有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合】 ・特定有期業務（ 開始日： 完了日： ）
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換(1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。)、所定時間外労働の有無に関する事項	1 始業・終業の時刻等 (1) 始業（ 時 分） 終業（ 時 分） 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；（ ）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 [ 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） ] (3) フレックスタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 （ただし、フレックスタイム（始業） 時 分から 時 分、 （終業） 時 分から 時 分、 コアタイム 時 分から 時 分） (4) 事業場外みなし労働時間制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分） (5) 裁量労働制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分）を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条 2 休憩時間（ ）分 3 所定時間外労働の有無（ 有 ， 無 ）
休日	・定休日；毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ） ・非定休日；週・月当たり 日、その他（ ） ・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条
休暇	1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇（有・無） → か月経過で 日 時間単位年休（有・無） 2 代替休暇（有・無） 3 その他の休暇 有給（ ） 無給（ ） ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条

（次頁に続く）

## 【モデル様式】労働条件通知書（一般労働者用）②

賃金	<p>1 基本賃金 イ 月給（              円）、ロ 日給（              円）  ハ 時間給（              円）、  ニ 出来高給（基本単価              円、保障給              円）  ホ その他（              円）  ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 10px 0;"></div> <p>2 諸手当の額又は計算方法  イ（ 手当              円 /計算方法：              ）  ロ（ 手当              円 /計算方法：              ）  ハ（ 手当              円 /計算方法：              ）  ニ（ 手当              円 /計算方法：              ）</p> <p>3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率  イ 所定時間外、法定超 月60時間以内（              ）%  月60時間超 （              ）%  所定超 （              ）%  ロ 休日 法定休日（              ）%、法定外休日（              ）%  ハ 深夜（              ）%</p> <p>4 賃金締切日（              ）—毎月 日、（              ）—毎月 日  5 賃金支払日（              ）—毎月 日、（              ）—毎月 日  6 賃金の支払方法（              ）</p> <p>7 労使協定に基づく賃金支払時の控除（無              , 有（              ））  8 昇給（ 有（時期、金額等              ） , 無              ）  9 賞与（ 有（時期、金額等              ） , 無              ）  10 退職金（ 有（時期、金額等              ） , 無              ）</p>
退職に関する事項	<p>1 定年制（ 有（              歳） , 無              ）  2 継続雇用制度（ 有（              歳まで） , 無              ）  3 自己都合退職の手續（退職する              日以上前に届け出ること）  4 解雇の事由及び手續</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> </div> <p>○詳細は、就業規則第              条～第              条、第              条～第              条</p>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社会保険の加入状況（ 厚生年金 健康保険 厚生年金基金 その他（              ））</li> <li>・雇用保険の適用（ 有              , 無              ）</li> <li>・雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口  部署名                                  担当者職氏名                                  （連絡先              ）</li> <li>・その他 {</li> </ul> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合についての説明です。</p> <p>労働契約法第18条の規定により、有期労働契約（平成25年4月1日以降に開始するもの）の契約期間が通算5年を超える場合には、労働契約の期間の末日までに労働者から申込みをすることにより、当該労働契約の期間の末日の翌日から期間の定めのない労働契約に転換されます。ただし、有期雇用特別措置法による特例の対象となる場合は、この「5年」という期間は、本通知書の「契約期間」欄に明示したとおりとなります。</p> </div>

※ 以上のほかは、当社就業規則による。

※ 労働条件通知書については、労使間の紛争の未然防止のため、保存しておくことをお勧めします。

## 【モデル様式】労働条件通知書（一般労働者用）③

### 【記載要領】

1. 労働条件通知書は、当該労働者の労働条件の決定について権限をもつ者が作成し、本人に交付すること。  
 交付の方法については、書面による交付のほか、労働者が希望する場合には、ファクシミリを利用する送信の方法、電子メールその他のその受信をする者を特定して情報を伝達するために用いられる電気通信の送信の方法（出力して書面を作成できるものに限る）によっても明示することができる。
2. 各欄において複数項目の一つを選択する場合には、該当項目に○をつけること。
3. 破線内及び二重線内の事項以外の事項は、書面の交付により明示することが労働基準法により義務付けられている事項であること。また、退職金に関する事項、臨時に支払われる賃金等に関する事項、労働者に負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、職業訓練に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項、休職に関する事項については、当該事項を制度として設けている場合には口頭又は書面により明示する義務があること。
4. 労働契約期間については、労働基準法に定める範囲内とすること。  
 また、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合には、契約の更新の有無及び更新する場合又はしない場合の判断の基準（複数可）を明示すること。  
 （参考）労働契約法第18条第1項の規定により、期間の定めがある労働契約の契約期間が通算5年を超えるときは、労働者が申込みをすることにより、期間の定めのない労働契約に転換されるものであること。この申込みの権利は契約期間の満了日まで行使できること。
5. 「就業の場所」及び「従事すべき業務の内容」の欄については、雇入れ直後のものを記載することで足りるが、将来の就業場所や従事させる業務を併せ網羅的に明示することは差し支えないこと。  
 また、有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合は、同法に基づき認定を受けた第一種計画に記載している特定有期業務（専門的知識等を必要とし、5年を超える一定の期間内に完了することが予定されている業務）の内容並びに開始日及び完了日も併せて記載すること。なお、特定有期業務の開始日及び完了日は、「契約期間」の欄に記載する有期労働契約の開始日及び終了日とは必ずしも一致しないものであること。
6. 「始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換、所定時間外労働の有無に関する事項」の欄については、当該労働者に適用される具体的な条件を明示すること。また、変形労働時間制、フレックスタイム制、裁量労働制等の適用がある場合には、次に留意して記載すること。
  - ・変形労働時間制：適用する変形労働時間制の種類（1年単位、1か月単位等）を記載すること。その際、交替制でない場合、「・交替制」を＝で抹消しておくこと。
  - ・フレックスタイム制：コアタイム又はフレキシブルタイムがある場合はその時間帯の開始及び終了の時刻を記載すること。コアタイム及びフレキシブルタイムがない場合、かっこ書きを＝で抹消しておくこと。
  - ・事業場外みなし労働時間制：所定の始業及び終業の時刻を記載すること。
  - ・裁量労働制：基本とする始業・終業時刻がない場合、「始業………」を基本とし、」の部分＝で抹消しておくこと。
  - ・交替制：シフト毎の始業・終業の時刻を記載すること。また、変形労働時間制でない場合、「（ ）単位の変形労働時間制・」を＝で抹消しておくこと。
7. 「休日」の欄については、所定休日について曜日又は日を特定して記載すること。

## 【モデル様式】労働条件通知書（一般労働者用）④

8. 「休暇」の欄については、年次有給休暇は6か月間勤続勤務し、その間の出勤率が8割以上であるときに与えるものであり、その付与日数を記載すること。時間単位年休は、労使協定を締結し、時間単位の年次有給休暇を付与するものであり、その制度の有無を記載すること。代替休暇は、労使協定を締結し、法定超えとなる所定時間外労働が1箇月60時間を超える場合に、法定割増賃金率の引上げ分の割増賃金の支払に代えて有給の休暇を与えるものであり、その制度の有無を記載すること。

また、その他の休暇については、制度がある場合に有給、無給別に休暇の種類、日数（期間等）を記載すること。

9. 前記6、7及び8については、明示すべき事項の内容が膨大なものとなる場合においては、所定時間外労働の有無以外の事項については、勤務の種類ごとの始業及び終業の時刻、休日等に関する考え方を示した上、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項名を網羅的に示すことで足りるものであること。

10. 「賃金」の欄については、基本給等について具体的な額を明記すること。ただし、就業規則に規定されている賃金等級等により賃金額を確定し得る場合、当該等級等を明確に示すことで足りるものであること。

- ・ 法定超えとなる所定時間外労働については2割5分、法定超えとなる所定時間外労働が1箇月60時間を超える場合については5割、法定休日労働については3割5分、深夜労働については2割5分、法定超えとなる所定時間外労働が深夜労働となる場合については5割、法定超えとなる所定時間外労働が1箇月60時間を超え、かつ、深夜労働となる場合については7割5分、法定休日労働が深夜労働となる場合については6割以上の割増率とすること。
- ・ 破線内の事項は、制度として設けている場合に記入することが望ましいこと。

11. 「退職に関する事項」の欄については、退職の事由及び手続、解雇の事由等を具体的に記載すること。この場合、明示すべき事項の内容が膨大なものとなる場合においては、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項名を網羅的に示すことで足りるものであること。

（参考） なお、定年制を設ける場合は、60歳を下回ってはならないこと。

また、65歳未満の定年の定めをしている場合は、高年齢者の65歳までの安定した雇用を確保するため、次の①から③のいずれかの措置（高年齢者雇用確保措置）を講じる必要があること。

①定年の引上げ ②継続雇用制度の導入 ③定年の定め廃止

12. 「その他」の欄については、当該労働者についての社会保険の加入状況及び雇用保険の適用の有無のほか、労働者に負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、職業訓練に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項、休職に関する事項等を制度として設けている場合に記入することが望ましいこと。

「雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口」は、事業主が有期雇用労働者からの苦情を含めた相談を受け付ける際の受付先を記入すること。

13. 各事項について、就業規則を示し当該労働者に適用する部分を明確にした上で就業規則を交付する方法によることとした場合、具体的に記入することを要しないこと。

\* この通知書はモデル様式であり、労働条件の定め方によっては、この様式どおりとする必要はないこと。

【モデル規程】出向規程の参考例

就業規則の出向規程の参考例

※以下の規程はあくまで例示の一つです。実際の規程を作成する際は、各企業の実態に即したものとなるよう、よくご検討ください。

出向規程（例）

- (目的)
- 第1条 本規程は、当社就業規則第●条の規定に基づき当社の労働者を出向させる場合の取扱いについて定めたものである。
- 2 当社における出向は、出向先の経営力や技術力の強化、人材の育成、出向先との人事交流、雇用調整等を目的とする。
- (適用)
- 第2条 本規程は、当社の無期契約労働者に適用する。
- (定義)
- 第3条 本規程において、出向とは、当社の労働者が当社に在籍したまま、出向先の業務に従事することをいう。
- 2 本規程において、出向先とは、関係会社、業務提携会社、関係団体その他当社指定の企業や団体等をいう。
- 3 本規程において、出向者とは、当社就業規則に基づき出向先に出向する者をいう。
- (出向準備等)
- 第4条 当社の労働者に対して出向を命じる場合には、事前に当該労働者に対し、出向の目的、出向先の名称及び勤務地、出向期間、出向先の業務の内容、出向先の労働条件その他必要な事項について説明を行うものとする。
- (出向期間)
- 第5条 出向者の出向期間は、●年を超えない範囲で当社が個別に決定した期間とする。ただし、出向目的の達成状況や業務上の必要に応じ、出向期間を短縮又は延長することがある。
- (出向期間中の当社内の取扱い)
- 第6条 出向期間中の当社における出向者の身分については、当社人事部付とした上で休職扱い（以下「出向休職」という。）とする。ただし、出向者の出向期間は当社の勤続年数に通算する。
- 2 出向期間中の当社における出向者の人事評価については、出向先の勤務状況に基づいて当社人事部が行う。また、出向期間中の当社における出向者の昇進及び昇給については、当社に勤務した場合と同等に取り扱う。
- 3 出向者は、出向期間中に住所、連絡先、氏名、家族その他当社の人事管理上必要とする身上に変更が生じた場合は、当社の定めるところにより当社に届け出なければならない。

- (出向者の労働条件等)
- 第7条 出向者の労働時間、休憩、休日、休暇、服務規律、安全衛生、法定外災害補償、福利厚生並びに出向先での配置転換及び出張については、出向先の定めるところによるものとする。また、年次有給休暇は当社の勤続年数に基づき与えられるが、労働基準法第39条第7項の規定に基づく使用者の年次有給休暇の時季指定義務は出向先が出向先の定めるところにより履行するものとする。なお、出向先の労働時間、休日、休暇の労働条件が当社のものよりも不利益となる場合は、その不利益を解消するよう必要な措置を講じるものとする。また、出向者は、出向期間中においても当社の福利厚生制度を利用できるものとする。
- 2 出向者の表彰及び懲戒については、出向先の定めるところにより出向先が行うものとする。また、諭旨解雇及び懲戒解雇については、当社の定めるところにより当社が行うものとする。
- 3 出向者の休職、退職及び普通解雇については、当社の定めるところによる。なお、出向者が出向期間中に休職（出向休職を除く。以下同じ。）、退職又は解雇（懲戒処分としての解雇の場合を含む。以下同じ。）する場合は、当社に復職させた上で休職若しくは退職させ又は解雇するものとする。
- 4 出向者の賃金（時間外、休日及び深夜労働に対する割増賃金を含む。）については、当社の定めるところにより当社が支払うものとする。ただし、通勤費、交通費及び出張費については、当社と出向先間で別途合意したところによるものとする。
- (社会保険等)
- 第8条 出向期間中の出向者の健康保険、介護保険、厚生年金保険、雇用保険の適用は、原則として引き続き当社において行うものとする。ただし、法令に従って異なる取扱いがなされる場合は、この限りでない。
- 2 出向期間中の出向者の労働者災害補償保険の適用は、出向先において行うものとする。
- (復職)
- 第9条 出向者が次の各号に該当した場合、当社は当該出向者に対して復職を命じる。
- (1) 出向期間が終了したとき
  - (2) 出向の目的を達成したとき又は出向の目的が消滅したとき
  - (3) 心身の故障等出向先での業務提供が困難なとき
  - (4) 当社の休職事由、普通解雇事由、懲戒事由に該当したとき
  - (5) 出向期間中に当社を退職するとき
  - (6) 前号に掲げる事由のほか復職させるべき理由があるとき
- 2 復職を命じられた出向者はこれに従わなければならない。
- 3 当社への復職後の出向者の所属は、業務上の都合もしくは出向者の能力、経歴、技能、希望等を総合的に勘案の上決定する。
- (その他)
- 第10条 出向の取扱いについて本規程に定めのない場合は、その都度当社において必要な措置を講じるものとする。

附 則  
本規程は 年 月 日より施行する。

## 【社内様式】傷病休職申請書

人事部長殿

部署：

氏名：

## 傷病休職申請書

このたび、以下の事由により休職することになりましたので届け出ます。

1 提出日： 年 月 日

2 休職期間（予定）： 年 月 日～ 年 月 日

3 休職する理由：

（記載例：〇〇〇により、オペ・入院加療が必要なため）

4 休職中の連絡先

① 携帯電話

② 自宅電話

③ その他電話

（関係を具体的に ）

（親族・実家等）

5 添付書類

・診断書

・その他（ ）

---

---

会社記入欄



【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

<p>向を申し出た従業員に対し、通勤訓練を行い、その結果を報告することを勧奨することができる。なお、〇〇部長は産業医を通じて、主治医に連絡の可否について聴取し、主治医が自動車運転を危険であるとし、場合によっては自動車による通勤訓練（及び職場復帰後の自動車通勤）は認めない。</p> <p>2 前項の通勤訓練は、試し出勤ではない。</p> <p>3 〇〇部長は、必要と認められる場合は、第6条の規定により職場復帰の手続きを開始する従業員に対し、〇〇日の範囲内で試し出勤を命じることができる。</p> <p>4 試し出勤は、原則として元の職場で行うものとし、産業医が必要と認める範囲において、労働時間の短縮、仕事上の配慮など、本来の業務からの軽減を行うことができる。</p> <p>5 試し出勤中は有給とし、交通費を支払う。</p>	<p>短期間勤務</p> <p>軽作業や定型業務への従事</p> <p>残業・深夜業務の禁止</p> <p>出張制限（顧客との交渉・トラブル処理などの出張、宿泊をともなう出張などの制限）</p> <p>交替勤務制限</p> <p>業務制限（危険作業、運転業務、高所作業、窓口業務、苦情処理業務等の禁止又は免除）</p> <p>7 フレックスタイム制度の制限又は適用（ケースにより使い分け。）</p> <p>8 転勤についての配慮</p> <p>4 復職委員会においては第9条に定めるもののほか、以下のことを行う。</p> <p>一 勤務状況及び業務遂行能力の評価</p> <p>二 職場復帰支援プログラムの実施状況の確認</p>
<p>（情報の評価と職場復帰の可否の判断）</p> <p>第10条 〇〇部長は、健康情報の収集後、復職委員会を開催し以下の事項について審議を行う。</p> <p>一 本人面談の結果、試し出勤の結果その他の収集した健康情報に対する評価、検討（この場合、資料としては、評価に必要な範囲で〇〇課が加工したものを指し、）</p> <p>二 職場復帰の可否についての判断</p> <p>三 元の職場からの異動、業務の変更等の必要性及び可否についての検討</p> <p>四 第2号で職場復帰が可と判断された場合、職場復帰支援プログラムの作成</p>	<p>（フォローアップ）</p> <p>第13条 会社は、第12条の配慮を行っている間、該当従業員に対し、定期的に産業医による面談を行う。</p> <p>2 面談においては、以下のことを行う。</p> <p>一 疾患の再発・再発、新しい問題の発生等の有無の確認</p> <p>二 勤務状況及び業務遂行能力の確認</p> <p>三 職場復帰支援プログラムの実施状況の確認</p> <p>四 治療状況の確認</p> <p>3 所属長は、産業医による面談の必要性があることを認めるときは、該当従業員に産業医による面談を命ずる。</p>
<p>（職場復帰の決定）</p> <p>第11条 〇〇部長は、前条の復職委員会の後、速やかに該当従業員を産業医に面談させる。産業医は、主治医の診断書その他の健康情報を参照し、本人の状況を確認して、「職場復帰に関する意見書」を作成し、〇〇部長に提出する。</p> <p>2 〇〇部長は、第9条の復職委員会の検討結果及び前項の「職場復帰に関する意見書」を確認し、速やかに、職場復帰の可否及び職場復帰支援プログラムについて決定し、該当従業員に通知する。</p>	<p>（主治医・家族等との連携）</p> <p>第15条 主治医、家族その他の社外からの情報収集又は情報提供は、原則として本人の同意を得てこれを行う。</p> <p>2 主治医、家族その他の社外からの情報収集に当たっては、その使用目的に同意を得た上でを行い、その目的以外に使用しない。</p> <p>3 主治医との情報交換は、原則として〇〇部長の指示により産業医が行う。産業医は、主治医から得た情報は、社内の各部署が必要とする範囲で適切に集約・整理して伝える。</p> <p>4 産業医は、主治医の治療方針に問題があると考えるときは、該当従業員に対し、他の医師の意見を聴くことを勧めることができる。ただし、本人に対する強制力を持つものではない。</p>
<p>（職場復帰後の就業上の配慮等）</p> <p>第12条 会社は、職場復帰後、一定の期間に限定して就業上の配慮を行うことができる。この期間には必要に応じ延長できる。</p> <p>2 復帰する職場は、原則として元の職場とする。ただし、復職委員会が第10条第3号の規定に準じた場合はこの限りでない。</p> <p>3 就業上の配慮の内容は、以下のものとし、それぞれの適用の有無及び適用期間は、休職・復職委員会が事案ごとに協議を作成し、〇〇部長が決定する。</p>	<p>（就業期間中の配慮）</p> <p>第5条 会社は、休業中の従業員に対し、産業医（又は保健師）による定期的な面談を実施する。ただし、本人の主治医が、これを好ましくないとする場合はこの限りではない。</p> <p>2 会社は、公的な支援体制について情報を提供する。</p> <p>3 会社の心の健康相談窓口は、休業中の従業員及びその家族も利用可能とする。</p> <p>4 会社は、必要があると思える場合、本人の同意を得た上で、産業医に主治医との意見交換をさせる。</p> <p>5 前項の場合において、会社は主治医に対して、職場復帰時に本人に求められる業務の内容その他について情報</p>

厚生労働省：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より抜粋

私傷病による職員の休業及び復職に関する規程（例）  
株式会社〇〇〇 就業規則 別則第〇〇号

<p>以下の規程（例）は、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をもとに、事業場で私傷病による休業及び職場復帰に関する規程」を作成する際の一例として中央労働災害防止協会が作成したものです。どのような内容が適切かは、それぞれの事業場の規模・実態によって異なります。事業場に合った規程を作成するにあたって、参考としてください。</p> <p>第1章 総則</p> <p>（目的）</p> <p>第1条 本規程は、従業員の私傷病による休業及び復職に関する取扱いについて定める。</p> <p>第2章 休業の開始</p> <p>（休業の開始）</p> <p>第2条 従業員が、私傷病を原因として、本規則による休業を申し出た場合、会社は休業を命ずることができる。</p> <p>2 前項の場合、本人は、別紙1の休業申請書（略）に、医師による診断書を添付して、所属長に提出する。診断書には、休業期間の見込みが記載されていなければならない。</p> <p>（産業医等の面談）</p> <p>第3条 前条の規定による申請が行われた場合、会社は、申請者に対し、産業医（又は人事労務管理者）との面談を命ずることができる。</p> <p>（休業の最長保障期間）</p> <p>第4条 同一の私傷病による休業の期間は、入社後〇〇年以内の者については〇〇月、入社後〇〇年を超える者にあっては〇〇月を超えないこととする。</p> <p>2 復職後、〇月を超えて連続勤務（会社の休日及び事前に申請し又はやむを得ない突発的な理由による有給休暇を除く）した場合、それ以前の休業期間は、最長保障期間に算入しない。</p> <p>（休業期間中の配慮）</p> <p>第5条 会社は、休業中の従業員に対し、産業医（又は保健師）による定期的な面談を実施する。ただし、本人の主治医が、これを好ましくないとする場合はこの限りではない。</p> <p>2 会社は、公的な支援体制について情報を提供する。</p> <p>3 会社の心の健康相談窓口は、休業中の従業員及びその家族も利用可能とする。</p> <p>4 会社は、必要があると思える場合、本人の同意を得た上で、産業医に主治医との意見交換をさせる。</p> <p>5 前項の場合において、会社は主治医に対して、職場復帰時に本人に求められる業務の内容その他について情報</p>	<p>の提供を行い、復職診断書を提出する際の参考とする。また、費用は会社が負担する。</p> <p>第3章 復職</p> <p>（復職委員会）</p> <p>第6条 復職委員会は、休業した従業員の復職にあたって、復職の適切な判定並びに円滑な職場復帰を目的として設置する。</p> <p>2 復職委員会は、以下の者から構成し、〇〇部長が委員長となる。（例）〇〇部長、〇〇課長、産業医、人事労務担当者、産業保健スタッフ、管理監督者 等）</p> <p>3 復職委員会では、職場復帰の可否の判断、職場復帰支援プログラムの作成、復職後の支援等の業務を行う。</p> <p>（復職の手続きの開始）</p> <p>第7条 復職の手続きは、休業している従業員が、別紙2の復職申請書（略）に、医師による復職可能であるとの診断書を添付して、所属長に申し込んだ場合に開始する。</p> <p>2 前項の申請書提出後、会社は速やかに復職委員会を開催し、以下の事項について決定する。</p> <p>一 復職者に関し、どのような情報を誰から得るか</p> <p>二 情報の収集の時期及び担当者</p> <p>三 本人の面談の時期</p> <p>（情報の収集）</p> <p>第8条 会社は、前条の規定による復職委員会の開催後、本人に対し、以下の確認を行う。</p> <p>一 復職の意思の最終確認</p> <p>二 日常生活状況及び治療の状況の確認</p> <p>三 前条の復職委員会において決定した本人の健康情報収集にあたって本人の同意の確認</p> <p>2 会社は、前項第3号に定める本人の同意が得られた範囲内において、健康情報を収集する。この場合において、主治医から健康情報を得る場合は、産業医が行い、必要範囲で加工した上で〇〇部へ提出する。</p> <p>3 収集した健康情報は、〇〇部が集中して管理する。</p> <p>（試し出勤等）</p> <p>第9条 〇〇部長は、第7条第1項の規定による復職の意</p>
--	--

【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 ①

(4) 本手引きの運用に当たった際の留意点

本手引きには、実際の職場復帰に当たって、事業者が行う職場復帰支援の内容が総合的に示されている。

本手引きが対象とする労働者は、心の健康問題で休業した全ての労働者であるが、第3ステップ以降の職場復帰に関与しては、医学的に業務に復帰するのに関与しない程度に回復した労働者（すなわち離職又は配属された一定レベルの職務を遂行でき、かつ、想定される仕事をするものが治療上支障にならないと医学的に判断されるもの。）を対象としている。

なお、本手引きの基本理念の記述においては、心の健康問題として、治療によって比較的短期に寛解するものが想定されている。その他の心の健康問題については、異なる対応をとる必要がある場合もあることに留意するとともに、主治医との連携が重要となる。手引きの趣旨をその事業場の状況に活かすためには、これらのことを念頭に置いた上で、事業者の判断と責任の下で、どのように対応すべきかが十分に検討されて行われるべきである。

また、職場復帰支援の具体的な手法については、本手引きによるほか、公開されている様々な文献、事例集、報告書、研修会等を活用し、参考にすることが望まれる。

## 2 職場復帰支援の流れ

本手引きによる職場復帰支援の流れは、病休休業開始から職場復帰後のフォローアップまでの次の5つのステップからなっている（図参照）。事業者は本手引きを参考にしながら、個々の事業場の実態に即した職場復帰支援プログラムを決定することが重要である。

<第1ステップ>

病休休業開始及び休業中のケア  
 ア 病休休業開始時の労働者からの診断書（病休休業診断書）の提出  
 イ 管理監督者によるケア及び事業場内産業保健スタッフ等によるケア  
 ウ 病休休業期間中の労働者の安心感の醸成のための対応  
 エ その他

<第2ステップ>

病休休業開始及び休業中のケアの段階であり、「管理監督者によるケア及び事業場内産業保健スタッフ等によるケア」、「病休休業期間中の労働者の安心感の醸成のための対応」及び「その他」で構成される。

<第3ステップ>

主治医による職場復帰可能の判断の段階であり、「労働者からの診断書（病休休業診断書）」の提出、「管理監督者によるケア及び事業場内産業保健スタッフ等によるケア」、「病休休業期間中の労働者の安心感の醸成のための対応」及び「その他」で構成される。

<第4ステップ>

職場復帰の可否の判断及び職場復帰支援プログラムの作成の段階であり、「情報収集と評価」、「職場復帰の可否についての判断」及び「職場復帰支援プログラム

## 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

平成16年10月  
改訂 平成24年 3月  
改訂 平成24年 7月

- 職場復帰支援プログラムを円滑に実施するために必要な関連規程や体制の整備を行う。
- 職場復帰支援プログラム、関連規程等及び体制については、労働者、管理監督者及び事業場内産業保健スタッフ等に対し、教育研修の実施等により十分周知する。
- 職場復帰支援プログラム  
 実際の職場復帰支援では、職場復帰支援プログラムに基づき、支援対象となる個々の労働者ごとに具体的な職場復帰支援プログラムを作成する。その上で、労働者のプライバシーに十分配慮しながら、事業場内産業保健スタッフ等を中心に、労働者、管理監督者が互いに十分な理解と協力をを行うとともに、主治医との連携を図りつつ取り組む。
- 主治医との連携等  
 心の健康問題としての根深い状態であるかの判断は多くの事業場にとって困難であること、心の健康問題を抱えている労働者への対応はケアごとにと柔軟に行う必要があることから、主治医との連携が重要となる。
- また、職場復帰支援においては、職場配置、処遇、労働条件、社内勤務制度、雇用契約等の適宜な運用を行う必要があることから、人事労務管理スタッフが必要な役割を担うことに留意する必要がある（なお、本手引きにおいて、事業場内産業保健スタッフ等には、人事労務管理スタッフが含まれている）。

(3) 職場復帰支援に当たって留意すべき事項

留意する必要がある。

- 心の健康問題の特性として、健康問題以外の観点から評価が行われる傾向が強いという問題や、心の健康問題自体についての認識や偏見や解決すべき問題が存在していることに留意の上、心の健康問題を抱えている労働者への対応を行う必要があること。
- 事業場においては、計画的にストレス及びメンタルヘルスケアに関する基礎知識や心の健康問題に対する正しい態度など、メンタルヘルスケアを推進するための教育研修・情報提供を行うことが重要であること。
- 職場復帰支援をスムーズに進めるためには、休業していた労働者とともに、その回復や管理監督者に対する過度の負担が分かからないように配慮する必要があること。
- 家族の理解や協力も重要であることから、家族に対して必要な情報提供等を行う支援が望まれること。

(2) 職場復帰支援の基本的考え方

ア 職場復帰支援プログラム  
 心の健康問題で休業している労働者が円滑に職場復帰し、業務が継続できるようにするためには、休業の開始から通常業務への復帰までの流れをあらかじめ明確にしておく必要がある。

事業者は本手引きを参考にしながら衛生委員会等において調査票、産業医等の助言を受け、個々の事業場の実態に即した形で、事業場職場復帰支援プログラム（以下「職場復帰支援プログラム」という。）を以下の要領で決定し、それが組織的かつ計画的に行われるよう積極的に関与の進めなければならない。

職場復帰支援プログラムには、職場復帰支援の標準的な流れを明らかにするとともに、それに対応する手順、内容及び関係者の役割等について定める。

【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 ②

さらに職場復帰支援プログラムを準備しておくことが必要である。このプロセスは、本手引きで示す職場復帰支援の手続きにおいて中心となる役割を果たすものであり、事業場内産業保健スタッフ等を中心に、管理監督者、当該労働者との間で十分に話し合い、よく連携しながら進めていく必要がある。

また、心の健康づくりの専門スタッフが配置された事業場においては、これらの専門スタッフが、より専門的な立場から、他の事業場内産業保健スタッフ等と連携することが望まれる。

産業医が選任されていない50人未満の小規模事業場においては、人事労務管理スタッフ及び管理監督者等、又は衛生推進者若しくは安全衛生推進者が、主治医と連携を図りながら、また地域産業保健センター、労災病院労働者メンタルヘルスセンター等の事業場外資源を活用しながら検討を進めていく必要がある。

ケースによっては、最終的な職場復帰の決定までのプロセスを同時にまとめて検討することも可能であるが、通常、職場復帰の準備にはある程度の時間を要することが多いため、職場復帰前の面談等は、実際の職場復帰までに十分な準備期間を設定した上で計画・実施することが望ましい。

職場復帰の可否及び職場復帰支援プランに関する話し合いの結果については、「職場復帰支援に関する面談記録票」(様式例2)等を利用して記録にまとめ、事業場内産業保健スタッフ等や管理監督者等の関係者がその内容を互いに確認しながらその後の職場復帰支援を進めていくことが望ましい。

職場復帰の可否については、労働者及び関係者から必要な情報を適切に収集し、様々な観点から評価を行いながら総合的に判断することが大切である。家族を含めた第三者からの個人情報の収集については、労働者のプライバシーに十分配慮することが重要なポイントとなる。情報の収集と評価の具体的な内容を以下に示す。

なお、事業場外の職場復帰支援サービスや医師らハビリテーション等を利用している場合には、その状況等も有効な情報である。

(ア)労働者の職場復帰に対する意思の確認  
 a 労働者の職場復帰の意思及び就業意欲の確認  
 b 職場復帰支援プログラムについての説明と同意  
 (イ)産業医等による主治医からの意見収集  
 診断書に記載されている内容だけでは十分な職場復帰支援を行うのが困難な場合、産業医等は労働者

除き、主治医と連絡をとった上で実施する。また、状況によっては主治医を通して情報提供することも考えられる。

エ その他  
 以下の場合については、労働基準法や労働契約法等の関係法令上の制約に留意の上、労働者の十分な協賛によって決定することに加え、あらかじめ就業規則等に定め周知しておくことが望ましい。

・ 私病期による休業の最長(保障)期間、クーリング期間(休業の最長(保障)期間を定めている場合、一旦職場復帰してから再び同一理由で休業するときには、休業期間に前回の休業期間を算入しないために必要な、職場復帰から新たな休業までの期間)等を定める場合  
 ・ 休業期間の最長(保障)期間満了後に雇用契約の解除を行う場合

(2)主治医による職場復帰可能の判断<第2ステップ>

休業中の労働者から職場復帰の意思が伝えられると、事業者は労働者に対して主治医による職場復帰可能の判断が記された診断書(復職診断書)を提出するよう伝える。診断書には就業上の配慮に関する主治医の具体的な意見を含めてもらうことが望ましい。

ただし現状では、主治医による診断書の内容は、病状の回復程度によって職場復帰の可能性を判断していることが多く、それはまだ回復しているか否かの判断とは異なる。回復程度が回復しているか否かの判断とは異なる。回復程度が回復しているか否かの判断とは異なる。回復程度が回復しているか否かの判断とは異なる。

また、より内容な職場復帰支援を行う上で、職場復帰の時点で求められる業務遂行能力はケースごとに多岐にわたる。回復程度が回復しているか否かの判断とは異なる。回復程度が回復しているか否かの判断とは異なる。回復程度が回復しているか否かの判断とは異なる。

(3)職場復帰の可否の判断及び職場復帰支援プログランの作成<第3ステップ>

安全でスムーズな職場復帰を支援するためには、最終的な職場復帰決定の手続きの前に、必要な情報の収集と評価を行った上で職場復帰の可否を適切に判断し、

された診断書を労働者より管理監督者等に提出してもらう。診断書には病状を必要とする旨の他、職場復帰の準備を計画的に行なうよう、必要な療養期間の見込みについて明記してもらいたいことが望ましい。

管理監督者によるケア  
 管理監督者等は、病状を必要とする旨の他、職場復帰の準備を計画的に行なうよう、必要な療養期間の見込みについて明記してもらいたいことが望ましい。

管理監督者及び事業場内産業保健スタッフ等は、必要な連絡事項及び職場復帰支援のためあらかじめ検討が必要となる事項について労働者に連絡を取る。場合によっては労働者の同意を得た上で主治医と連絡を取ることも必要となる。

病状を必要とする旨の他、職場復帰の準備を計画的に行なうよう、必要な療養期間の見込みについて明記してもらいたいことが望ましい。

また、不安や悩みなどを相談できる場を設けることも重要である。この場合、事業場内の相談体制や事業場外の相談機関、地域の相談窓口等を利用できるものについて、情報提供することも考えられる。

特に、本人が安心して就業できるようにするためには、休業中の経済的・将来的な不安を軽減するための配慮を行うことが重要である。事業場で設けている仕組みの活用や、また、例えば、傷病手当金制度その他の公的支援制度、公的又は民間の職場復帰支援サービスなどの利用についても、関係機関等が作成しているパンフレットを渡すなどにより、事業者が本人に対して手帳返しに関する情報を提供することや、場合によっては利用への支援を行うことが望まれる。精神保健福祉センター等を活用(連絡・紹介)する方法も考えられる。

事業者との接点のタイムラインは職場復帰支援プログラムの策定の際に検討しておくことが望ましい。例えば、診断書や傷病手当金申請書の提出のタイミングは行くと、本人への負担が軽減されることもある。ただし、実際の接点に当たっては、必要な連絡事項(個人情報等の取得のために本人の了解を得る場合を含む。)などを

(ウ)労働者の状態等の評価  
 (エ)職場環境等の評価  
 (オ)その他  
 イ 職場復帰の可否についての判断  
 ウ 職場復帰支援プログランの作成  
 (ア)職場復帰日  
 (イ)管理監督者による就業上の配慮  
 (ウ)人事労務管理上の対応  
 (エ)産業医等による医学的見地からみた意見  
 (オ)フォローアップ  
 (カ)その他

<第4ステップ>最終的な職場復帰の決定  
 ア 労働者の状態の最終確認  
 イ 就業上の配慮等に関する意見書の作成  
 ウ 事業者による最終的な職場復帰の決定  
 エ その他

職場復帰

<第5ステップ>職場復帰後のフォローアップ  
 ア 疾患の再燃・再発、新しい問題の発生等の有無の確認  
 イ 勤務状況及び業務遂行能力の評価  
 ウ 職場復帰支援プログランの実施状況の確認  
 エ 治療状況の確認  
 オ 職場復帰支援プログランの評価と見直し  
 カ 職場環境等の改善等  
 キ 管理監督者、同僚等への配慮等

3 職場復帰支援の各ステップ

(1)病状休業開始及び休業中のケア<第1ステップ>  
 ア 病状休業開始時の労働者からの診断書(病状休業診断書)の提出  
 病状休業の開始においては、主治医によって作成

【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 ③

<p>また、本人の希望のみによって職場復帰支援プランを決定することが可能な場合は、その利用についてないこと留意し、主治医の判断等に対する産業医等の医学的意見も留意すること。総合的に判断して決定するよう気を付ける必要がある。</p> <p>なお、職場においてどの程度までの就業上の配慮を求められる業務遂行能力を判断するに当たっては、産業医等が就業上の配慮（業務遂行能力）に関する合理的な判断を行うこと。また、私法（契約法）上の制約を受けることにも留意の上、社内手続きに従い、適正に行われるべきである。</p> <p><b>(4) 最終的な職場復帰の決定&lt;第4ステップ&gt;</b></p> <p>職場復帰の可否についての判断及び職場復帰支援プランの作成を経て、事業者としての最終的な職場復帰の決定を行う。また、職場復帰の可否の決定に当たっては、労働者にとっても極めて重要なものであり、また、私法（契約法）上の制約を受けることにも留意の上、社内手続きに従い、適正に行われるべきである。</p> <p>この際、産業医等が選任されている事業場においては、産業医等が職場復帰に関する意見書（様式例3）（様式例3）等をもとに関係者間で内容を確認しながら手続を進めていくことが望ましい。</p> <p>ア 労働者の状態の最終確認</p> <p>イ 就業上の配慮等に関する意見書の作成</p> <p>ウ 産業医等は、就業場に関する最終的な措置等（様式例3）等と合わせて、「職場復帰に関する意見書」（様式例3）等を作成する。</p> <p>エ 事業者による最終的な職場復帰の決定</p> <p>オ 上記の「職場復帰に関する意見書」等で示された内容について管理監督者、人事労務管理スタッフの承認を経た上で、事業者による最終的な職場復帰の決定を行い、労働者に対して通知するとともに、就業上の配慮の内容についても併せて通知する。管理監督者、事業場内産業保健スタッフ等は、「職場復帰に関する意見書」等の写しを保管し、その内容を確認するようにする。</p> <p>カ その他</p> <p>キ 職場復帰についての実施する就業上の配慮の内容等については、労働者を通じて主治医に的確に伝わるようにすることが重要である。書面による場合は「職場復帰及び就業上の配慮に関する情報提供書」（様式例4）等の書面を利用する等よい。こ</p>	<p>うべき事項</p> <p>b 訊い出勤制度等がある場合はその利用について</p> <p>c 事業場外支援者が提供する職場復帰支援サービス等の利用についての検討</p> <p><b>(4) 最終的な職場復帰の決定&lt;第4ステップ&gt;</b></p> <p>職場復帰の可否についての判断及び職場復帰支援プランの作成を経て、事業者としての最終的な職場復帰の決定を行う。また、職場復帰の可否の決定に当たっては、労働者にとっても極めて重要なものであり、また、私法（契約法）上の制約を受けることにも留意の上、社内手続きに従い、適正に行われるべきである。</p> <p>この際、産業医等が選任されている事業場においては、産業医等が職場復帰に関する意見書（様式例3）（様式例3）等をもとに関係者間で内容を確認しながら手続を進めていくことが望ましい。</p> <p>ア 労働者の状態の最終確認</p> <p>イ 就業上の配慮等に関する意見書の作成</p> <p>ウ 産業医等は、就業場に関する最終的な措置等（様式例3）等と合わせて、「職場復帰に関する意見書」（様式例3）等を作成する。</p> <p>エ 事業者による最終的な職場復帰の決定</p> <p>オ 上記の「職場復帰に関する意見書」等で示された内容について管理監督者、人事労務管理スタッフの承認を経た上で、事業者による最終的な職場復帰の決定を行い、労働者に対して通知するとともに、就業上の配慮の内容についても併せて通知する。管理監督者、事業場内産業保健スタッフ等は、「職場復帰に関する意見書」等の写しを保管し、その内容を確認するようにする。</p> <p>カ その他</p> <p>キ 職場復帰についての実施する就業上の配慮の内容等については、労働者を通じて主治医に的確に伝わるようにすることが重要である。書面による場合は「職場復帰及び就業上の配慮に関する情報提供書」（様式例4）等の書面を利用する等よい。こ</p>
--	---

<p>また、本人の希望のみによって職場復帰支援プランを決定することが可能な場合は、その利用についてないこと留意し、主治医の判断等に対する産業医等の医学的意見も留意すること。総合的に判断して決定するよう気を付ける必要がある。</p> <p>なお、職場においてどの程度までの就業上の配慮を求められる業務遂行能力を判断するに当たっては、産業医等が就業上の配慮（業務遂行能力）に関する合理的な判断を行うこと。また、私法（契約法）上の制約を受けることにも留意の上、社内手続きに従い、適正に行われるべきである。</p> <p><b>(4) 最終的な職場復帰の決定&lt;第4ステップ&gt;</b></p> <p>職場復帰の可否についての判断及び職場復帰支援プランの作成を経て、事業者としての最終的な職場復帰の決定を行う。また、職場復帰の可否の決定に当たっては、労働者にとっても極めて重要なものであり、また、私法（契約法）上の制約を受けることにも留意の上、社内手続きに従い、適正に行われるべきである。</p> <p>この際、産業医等が選任されている事業場においては、産業医等が職場復帰に関する意見書（様式例3）（様式例3）等をもとに関係者間で内容を確認しながら手続を進めていくことが望ましい。</p> <p>ア 労働者の状態の最終確認</p> <p>イ 就業上の配慮等に関する意見書の作成</p> <p>ウ 産業医等は、就業場に関する最終的な措置等（様式例3）等と合わせて、「職場復帰に関する意見書」（様式例3）等を作成する。</p> <p>エ 事業者による最終的な職場復帰の決定</p> <p>オ 上記の「職場復帰に関する意見書」等で示された内容について管理監督者、人事労務管理スタッフの承認を経た上で、事業者による最終的な職場復帰の決定を行い、労働者に対して通知するとともに、就業上の配慮の内容についても併せて通知する。管理監督者、事業場内産業保健スタッフ等は、「職場復帰に関する意見書」等の写しを保管し、その内容を確認するようにする。</p> <p>カ その他</p> <p>キ 職場復帰についての実施する就業上の配慮の内容等については、労働者を通じて主治医に的確に伝わるようにすることが重要である。書面による場合は「職場復帰及び就業上の配慮に関する情報提供書」（様式例4）等の書面を利用する等よい。こ</p>	<p>また、本人の希望のみによって職場復帰支援プランを決定することが可能な場合は、その利用についてないこと留意し、主治医の判断等に対する産業医等の医学的意見も留意すること。総合的に判断して決定するよう気を付ける必要がある。</p> <p>なお、職場においてどの程度までの就業上の配慮を求められる業務遂行能力を判断するに当たっては、産業医等が就業上の配慮（業務遂行能力）に関する合理的な判断を行うこと。また、私法（契約法）上の制約を受けることにも留意の上、社内手続きに従い、適正に行われるべきである。</p> <p><b>(4) 最終的な職場復帰の決定&lt;第4ステップ&gt;</b></p> <p>職場復帰の可否についての判断及び職場復帰支援プランの作成を経て、事業者としての最終的な職場復帰の決定を行う。また、職場復帰の可否の決定に当たっては、労働者にとっても極めて重要なものであり、また、私法（契約法）上の制約を受けることにも留意の上、社内手続きに従い、適正に行われるべきである。</p> <p>この際、産業医等が選任されている事業場においては、産業医等が職場復帰に関する意見書（様式例3）（様式例3）等をもとに関係者間で内容を確認しながら手続を進めていくことが望ましい。</p> <p>ア 労働者の状態の最終確認</p> <p>イ 就業上の配慮等に関する意見書の作成</p> <p>ウ 産業医等は、就業場に関する最終的な措置等（様式例3）等と合わせて、「職場復帰に関する意見書」（様式例3）等を作成する。</p> <p>エ 事業者による最終的な職場復帰の決定</p> <p>オ 上記の「職場復帰に関する意見書」等で示された内容について管理監督者、人事労務管理スタッフの承認を経た上で、事業者による最終的な職場復帰の決定を行い、労働者に対して通知するとともに、就業上の配慮の内容についても併せて通知する。管理監督者、事業場内産業保健スタッフ等は、「職場復帰に関する意見書」等の写しを保管し、その内容を確認するようにする。</p> <p>カ その他</p> <p>キ 職場復帰についての実施する就業上の配慮の内容等については、労働者を通じて主治医に的確に伝わるようにすることが重要である。書面による場合は「職場復帰及び就業上の配慮に関する情報提供書」（様式例4）等の書面を利用する等よい。こ</p>
--	--

【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 ④

衛生管理者等は、産業医等の助言、指導等を踏まえて、職場復帰支援が円滑に行われるよう労働者に対して、ケア及び管理監督者の中サポートを行う。また、必要に応じて人事労務管理スタッフや事業場外資源との連絡調整にあたる。

また、50人未満の小規模事業場においては、衛生推進者又は安全衛生推進者は、労働者、管理監督者及び主治医と連携し、地域産業保健センター、労災病院労務メンタルヘルスセンター等の事業場外資源を活用しながら、職場復帰支援に関する業務を担当する。

4 管理監督者及び事業場内産業保健スタッフ等の役割

(1) 管理監督者
管理監督者は、事業場内産業保健スタッフ等と協力しながら職場環境等の問題点を把握し、それらの改善を図ることや職場復帰支援における就業上の配慮を履行する。また、復帰後の労働者の状態についても事業場内産業保健スタッフ等と協力しながら注視し、調整を行う。

5 プライバシーの保護

職場復帰支援において扱われる労働者の健康情報等のほとんどが、労働者のプライバシーに関わるものである。労働者の健康情報等は個人情報の中でも特に機微な情報であり、厳格に保護されるべきものである。と併せてメンタルヘルスに関する健康情報等は慎重な取扱いが必要である。また、周囲の「気づき情報」は、当該提供者によって個人情報であり慎重な取扱いが必要となる。事業者は労働者の健康情報等を適正に取扱い、労働者のプライバシーの保護を図らなければならない。

(1) 情報の収集と労働者の同意

職場復帰支援において取扱う労働者の健康情報等の内容は必要最小限とし、職場復帰支援と事業場の安全配慮義務の履行を目的とした内容に限定すべきである。労働者の健康情報等を主治医や家族から収集するに際しては、あらかじめ、利用目的とその必要性を明らかにして本人の承諾を得るとともに、これらの情報は労働者

勤務状況及び業務遂行能力の評価
職場復帰の様子を評価するに重要な観点であり、労働者の意見だけでなく管理監督者からの意見も合わせて客観的な評価を行う必要がある。

(5) 職場復帰後のフォローアップ<第5ステップ>

心の健康問題には様々な要因が複雑に重なり合っていることが多い。職場復帰の可否の判断や職場復帰支援プログラムの作成には多くの不定要素が含まれることが少なくない。また、たとえ周到に職場復帰の準備を行ったとしても、実際には様々な事情が当初の計画通りに職場復帰が進まないこともある。そのため職場復帰支援においては、職場復帰後の経過観察とプログラムの見直しも重要になってくる。

職場復帰後には、管理監督者による観察と支援の他、事業場内産業保健スタッフ等による定期的又は就業上の配慮の更新時期等に合わせたフォローアップを実施する必要がある。フォローアップの目的は、復帰後においては、下記のアからエまでに示す事項を中心に労働者及び職場の状態につき労働者本人及び管理監督者から話を聞き、適宜職場復帰支援プログラムの評価を見直しを行うことである。

フォローアップにおいては、疾患の再燃・再発、再発について早期の気づきと迅速な対応が不可欠である。事業場内産業保健スタッフ等と管理監督者は、労働者の状態の変化について適切なタイミングで対応できるように日々から連携を図っておく必要がある。

勤務状況及び業務遂行能力の評価
職場復帰の様子を評価するに重要な観点であり、労働者の意見だけでなく管理監督者からの意見も合わせて客観的な評価を行う必要がある。

(2) 事業場内産業保健スタッフ等

人事労務管理スタッフ
人事労務管理スタッフは、人事労務管理上の問題点を把握し、職場復帰支援に必要な労働条件の改善や、配置転換、異動等についての配慮を行う。職場復帰支援においては、産業医等や他の事業場内産業保健スタッフ等と連携しながらその手続きが円滑に進むよう調整を行う。

産業医等
産業医等は、職場復帰支援における全ての過程で、管理監督者及び人事労務担当者の果たす機能を専門的な立場から支援し、必要に応じて主治医との連携を特に、労働者の診療を担当している主治医との連携を密にし、情報交換や医療的な判断においては、専門的な立場から中心となる役割を担う。労働者や主治医から知り得た情報についてはプライバシーに配慮しながら、関係者間で取扱うべき情報については調整を行い、就業上の配慮が必要な場合には事業者に必要な意見を述べる立場にある。

衛生管理者等
衛生管理者等は、職場復帰支援に関する全ての過程で、管理監督者及び人事労務担当者の果たす機能を専門的な立場から支援し、必要に応じて主治医との連携を特に、労働者の診療を担当している主治医との連携を密にし、情報交換や医療的な判断においては、専門的な立場から中心となる役割を担う。労働者や主治医から知り得た情報についてはプライバシーに配慮しながら、関係者間で取扱うべき情報については調整を行い、就業上の配慮が必要な場合には事業者に必要な意見を述べる立場にある。

【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 ⑤

下の①から③までの例に示すような試し出勤制度等を設けている場合、より早い段階で職場復帰の試みを開始することができる。具体的な実施については、就業に際して、長期に休業している労働者にとっては、就業に際する不安の緩和に寄与するとともに、労働者自身が実際に職場において自分自身及び職場の状況を認識しながら復帰の準備を行うことができるため、より高い職場復帰率をむとらさることが期待される。

- ① 積極的出勤：職場復帰前に、通常の勤務時間と同様な時間帯において、短時間又は通常の勤務時間で、ケア等や積極的な作業やグループミーティング等を行ったり、図書館などで時間を過ごす。
- ② 通勤訓練：職場復帰前に、労働者の自宅から職場の近まで通常の出勤経路で移動を行い、そのまゝ又は職場付近で一定時間を過ごした後に帰宅する。
- ③ 試し出勤：職場復帰前に、職場復帰の判断等を目的として、本来の職場などに試験的に一定期間継続して出勤する。

ただし、この制度の導入に当たっては、この間の処遇や労務が発生した場合の対応、人事労務管理上の位置づけ等について、あらかじめ労使間で十分に検討しておくことも、一定のルールを定めておく必要がある。なお、(職務)に当る場合などには、労働基準法等が適用される場合がある（災害が発生した場合等は労務保険給付が支給される場合がある）ことや賃金等について合理的な処遇を行うべきことに留意する必要がある。

また、この制度の運用に当たっては、産業医等も含めてその必要性を検討するとともに、主治医から申し出た労働者の判断が本人の意思を進める上での支障とならないことの判断を受けることが必要である。

さらに、これらの制度が事業場の側でなく労働者の職場復帰をスムーズに行うことを目的として運用されるよう留意すべきである。

特に、③の試し出勤については、具体的な職場復帰決定の手続きの前に、その判断等を目的として行われることを踏まえ、その目的を達成するために必要な時間的・精神的・身体的・期間等に留意すべきであり、いざさらば長期にわたることは避けること。

(4) 職場復帰後における就業上の配慮等

- ア 「まずは元の職場への復帰」の原則  
職場復帰に関しては元の職場（休職が始まったときの職場）へ復帰させることが多い。これは、たとえより好ましい職場への配置転換や異動であったとしても、新

へき内容を中心とし、それに関係する者の理解を得るために必要とされる病歴や職能に関する最小限の情報がある。具体的な病歴は、必ずしもこれに含まれない。状況によっては、主治医及び本人を含めた3者面談を行うことも考えられる。

特に産業医等による専門的な立場からより詳細な情報を収集できる立場にあるが、主治医とスムーズにコミュニケーションが図れるよう精神医学や心身医学に関する基礎的な知識を習得していることが必要となる。

また、「職場復帰支援」に関する情報提供依頼書（様式第1）等を用いて主治医に情報提供を依頼する場合や、直接主治医との連絡や面会を行う場合、その費用負担についても、事前に主治医との間で取り決めておく必要がある。

(2) 職場復帰可否の判断基準

職場復帰可否について定型的な判断基準を示すことは困難であり、個々のケースに応じて総合的な判断を行わなければならない。労働者の業務遂行能力が職場復帰時には未だ前年のレベルまで完全に改善していないことも考慮した上で、職場の受け入れ制度や態勢と組み合わせながら判断する。

職場復帰判断の原則として、労働者が職場復帰に對して十分な意思を示し、通勤時間等に一人で安全に通勤ができており、個々のケースに応じて総合的な判断を行うことが可能であること、業務に必要な作業（読書、コンピュータ作業、軽度の運動等）をこなすことができること、作業等による疲労が翌日までに十分回復していること等の他、適切な睡眠リズムが整っていること、星期の取次がないこと、業務遂行に必要な注意力・集中力が保たれていること等が挙げられよう。

次に掲げる試し出勤制度等が整備されている場合や、事業場の職場復帰支援サービス等が利用可能な場合は、これらを利用することにより、より実質的な判断が可能となる場合が多い。

ただし、疾病の患を理由に休職した労働者の職場復帰の可否に関しては、さまざまな判例が示されている。このため、トラブルを防止するためにも、法律の専門家と相談し、適切な対応を図ることが求められる。なお、これらの判例の中には、労働者と職を限定した雇用契約を結んでいる場合と、職を限定しない契約を結んでいる場合とで、異なる判断をしているものがある。

(3) 試し出勤制度等

社内制度として、正式な職場復帰の決定の前に、以

を取り扱う者に対して、その責務と必要とされる認識、具体的な健康情報等の保護措置に習熟させるため、必要な教育及び研修を行う必要がある。さらに、事業場外資源である外部機関を活用する場合には、当該機関に対して、労働者のプライバシーの保護が図られるよう、必要かつ適切な方策を講じる必要がある。

(4) 情報の取り扱いルールの策定

事業者は、職場復帰支援プログラムに関する取組及び体制の整備を図るに当たって、健康情報等の取扱いに関して、衛生委員会等の審議を踏まえて一定のルールを策定するとともに、関連する文書の書式、取扱いは、保管方法等について定めるとともに関係者に周知しておく必要がある。

(5) 個人情報保護の取組・指示の遵守

個人情報保護法、個人情報保護法に基づく健康情報等の取扱い、健康情報に関する法律や、「雇用管理に関する個人情報保護の適正な取扱いを確保する」に事業場が講ずべき情報に関する指針など同法に基づく告示等が制定されている。また、労働者の健康情報の保護に関して、「雇用管理に関する個人情報」のうち健康情報を取り扱うに当たっては「健康情報」に分類されることとされている。事業者はこれらの趣旨及び内容を十分に理解し、これを遵守し、労働者の健康情報の適正な取扱いを図らなければならない。

6 その他職場復帰支援に関して検討・留意すべき事項

(1) 主治医との連携の仕方

主治医との連携に当たっては、事前に当該労働者への説明と同意を得る必要がある。

また、主治医に対し、事業場内産業医スタッフ等や管理監督者それぞれがその立場や役割、病状・休業・試し出勤制度等、就業上の配慮などの職場復帰支援に関する事業場の規則、プライバシーに関する事項、事業場本人に求められる業務の状況について十分な説明を行うことが必要である。また、事業者が把握している休業者・復職者の不安や悩み等について説明を行うことも望ましい。

その際、労働者本人の職場復帰を支援する立場を基本として必要な情報交換が行われるように努める。ここで必要な情報とは、職場復帰支援に関して職場で配慮す

本人から提出を受けることが望ましい。そうすることによって、プライバシーを保護するとともに、労働者が事業場に不信感を持たない、トラブルが発生したり、またその結果として職場復帰が滞り進まなくなることを防止することにつながる。また、労働者の健康情報等を第三者へ提供する場合は、本人の同意が必要である。これらの同意は、包括的、黙示ではなく、個別に明示の同意を得ることが望ましい。

このような場合に備えて、あらかじめ衛生委員会等の審議を踏まえて、労働者の同意の取り方やその基本的な項目や手続き等を定めておくとともに、労働者に周知しておくことが望ましい。

なお、心の健康問題の発生によっては日常の細かな選別や決定に大きなコストを伴うこともあり、同意の選別や選別を求めるとなると一定の配慮が必要である。

(2) 情報の集約・整理

労働者の健康情報についてはそれぞれ取り扱う者とその権限を明確にし、職場復帰支援に関わる者がそれぞれ役割を遂行する上で必要な範囲の情報に限定して取り扱うことを原則とすべきである。特に、メンタルヘルスに関する健康情報等のうち、心の健康問題を暗示する疾患名は誤解や偏見を招きやすいことから、特に慎重な取扱いが必要である。

このことから、労働者の健康情報が産業医等その他あらかじめ定められた特定の部署において一元的管理され、業務上必要とあると判断される限りで、事業場の中で、これらの情報を必要とする者に提供される体制が望ましい。この場合、当該部署は専門的な立場から、これらの情報を集約・整理・解釈すると適切に加工し、労働者のプライバシーが守られた状態で関係者間の情報交換が可能となるよう、調整して機能する必要がある。

(3) 情報の漏洩等の防止

健康情報等については、労働者等の安全や健康への配慮等、相当目的がある場合に活用されるべきである。この点については、個々のケースに照らし、その利用の必要性と情報漏洩等の防止の要否を比較して、適切な判断がなされる必要がある。特に産業医に対して、非専属である場合を含め、情報提供が行われないために、必要な業務が行われなくなるようなことがないよう留意する必要がある。

ただし、事業者は、労働者の健康情報等の漏洩等の防止措置を徹底し講ずる必要がある。また、健康情報等

【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 ⑥

師等を用いる。

(4) 心の健康づくり専門スタッフ  
精神科・心療内科等の医師、心理職等を用いる。

(5) 事業場内産業保健スタッフ等  
事業場内産業保健スタッフ及び事業場内の心の健康づくり専門スタッフ、人事労務管理スタッフ等を用いる。

(6) 管理監督者  
上司その他の労働者を指揮命令する者をいう。

(7) 職場復帰支援プログラム  
個々の事業場における職場復帰支援の配慮内容及び関係者の役割等について、事業場の実態に即した形であらかじめ当該事業場において定められたもの。

(8) 職場復帰支援プログラム  
職場復帰をする労働者について、労働者ごとに具体的な職場復帰日、管理監督者の就業上の配慮及び人事労務管理上の対応等の支援の内容を、当該労働者の状況を踏まえて定めたもの。

2 様式例について  
後掲の様式例は、本手引きに基づいて職場復帰支援を行うために、各ステップで必要となる文書のうちとなる文書について、その基本的な項目や内容を例として示したものである。この様式例の活用にあたっては、各事業場が衛生委員会等の審議を踏まえ、職場復帰支援プログラムを策定し、必要な措置を整備し、職場復帰支援プログラムを運用する過程において、これらの様式例を参考に、より事業場の実態に即したものを整備することが望ましい。

3 その他  
本手引きの第3ステップ以降は、心の健康問題による休業者で、医学的に業務に復帰するのに問題がない程度に回復した労働者を対象としたものである。この適用が困難な場合には、主治医との連携の上で、地域障害者職業センター等の外部の専門機関が行う職業リハビリテーションサービス等の支援制度の活用について検討することが考えられる。なお、職業リハビリテーションや、地域保健における医療リハビリテーション（デイケアなど）を利用する場合には、それらが何らかの目的として活用されるかを見極めた上で、それらが事業場の目的に即していることを確認することが重要である。

を認めることが有効である。

また、公的な事業場外資源による職場復帰支援サービスの例として、地域障害者職業センターが行う「職場復帰支援（リワーク支援）事業」があり、職場復帰後の事業場等への公的な支援の例として、リワークセンター後のフォローアップや「職場適応援助者（ジョブコーチ）による支援事業」（障害者が職場に適応できるよう、障害者職業カウンセラーが策定した支援計画に基づきジョブコーチが職場に向かい直接支援を行う事業）などがある。

その他、民間の医療機関やいわゆるEAP（Employee Assistance Program）等が、有料で復職支援プログラム、リワークプログラム、デイケア等の名称で復職への支援を行うケースがある。ただし、これらは民間が提供するサービスの内容や目的は多岐であり、それらが事業場で必要としている要件を十分に満たしているかについて、あらかじめ検討を行うことが望ましい。

また、状況によっては、事業者側から本人に、主治医の治療に関して他の医師の意見を聴くこと（セカンド・オピニオン）を勧めることも考えられる。この場合は、セカンド・オピニオンは本人への治療方針の問題であることから、最終的には本人の意思に委ねるとともに、慎重に行うことが望ましい。

特に50人未満の小規模事業場では、事業場内に十分な人材が確保できない場合が多いことから、必要に応じて、地域産業保健センター、労務病院労働者メンタルヘルスセンター等の事業場外資源を活用することが有効であり、衛生推進者又は安全衛生推進者は、事業場内の窓口としての役割を果たすよう努めることが必要となる。

**付記**

**1 用語の定義**  
本手引きにおいて、以下に掲げる用語の定義は、それぞれ以下に定めることによる。

- (1) 産業医等  
産業医その他の労働者の健康管理等を行うに必要な知識を有する医師をいう。
- (2) 衛生推進者等  
衛生管理者、衛生推進者及び安全衛生推進者をいう。
- (3) 事業場内産業保健スタッフ  
産業医等、衛生管理者等及び事業場内の保健

配慮の例として以下のようなものと考えられる。

- ・ 短時間勤務
- ・ 軽作業や定額業務への従事
- ・ 残業・深夜業務の禁止
- ・ 出張制限（顧客との交渉・トラブル処理などの出張、宿泊をともなう出張などの制限）
- ・ 交替勤務制限
- ・ 業務制限（危険作業、運転業務、高所作業、窓口業務、苦情処理業務等の禁止又は免除）
- ・ フレックスタイム制度の制限又は適用（ケースにより使い分ける）
- ・ 転勤についての配慮

(5) 職場復帰に関する判定委員会  
（いわゆる復職判定委員会等の設置）  
職場復帰に関する判定委員会（いわゆる復職判定委員会等）が設置されている場合、職場復帰支援の組織的に行える等の利益があるが、委員会決議のための責任の所在の明確化、迅速な委員会開催のための工夫、身体疾患における判定手続と異なることについて、問題点等について十分に検討しておく必要がある。

(6) 職場復帰する労働者への心理的支援  
疾病による休業は、多くの労働者にとって働くことについての自信を失わせる出来事である。必要以上に自信を失った状態での職場復帰は、当該労働者の健康及び就業能力の回復に好ましくない影響を与える可能性があるため、休業開始から復職後に至るまで、週五、週四からの適切な心理的支援が不可欠である。特に管理監督者の労働者の焦りや不安に対して耳を傾け、健康の回復を優先するよう努め、前からの問題が生じた場合は早めに相談するよう労働者に伝え、事業場内産業保健スタッフ等と相談しながら適切な支援を行っていく必要がある。管理監督者や労働者に対して、教育研修・情報提供を通じ、職場復帰支援への理解を高め、職場復帰を支援する体制をつくることも重要である。

(7) 事業場外資源の活用等  
職場復帰支援における専門的助言や指導を必要とする場合には、それぞれの役割に応じた事業場外資源を活用することが望ましい。専門的な人材の確保が困難な場合には、地域産業保健センター、都道府県産業保健推進センター<sup>※</sup>、中央労働災害防止協会、労務病院労働者メンタルヘルスセンター、精神保健福祉センター、保健所等の事業場外資源の支援を受ける等、その活用

しい環境への適応にはやはりある程度の時間と心理的負担を要するためであり、そこで生じた負担が疾患の再発・再発しづつづつ可能性が指摘されているからである。これらのことから、職場復帰に関しては「まずは元の職場への復帰」を原則とし、今後配置転換や異動が必要と認められる事例においては、まずは元の職場を離脱した方が経過を観察し、その上で配置転換や異動を考慮した方がよい場合が多いと考えられる。ただし、これはあくまでも原則であり、異動等を原因として発症したケースにおいては、現在の新しい職場にうまく適応できなかった結果である可能性が高いため、適応できていた以前の職場に戻すか、又は他の適応可能と思われる職場への異動を積極的に考慮した方がよい場合がある。

その他、職場要因と個人要因の不適合が生じている可能性がある場合、運転業務・高所作業等従事する業務に一定の危険を有する場合、元の職場環境等や同僚が大きく変わっている場合などにおいても、本人や職場、主治医等から十分に情報を集め、総合的に判断しながら配置転換や異動の必要性を検討する必要がある。

イ 職場復帰後の就業上の配慮  
数か月間休んでいた労働者には、いきなり発病前と同じ賃金、量の仕事を期待することには無理がある。また、うつ病などは、回復過程においても状態に波があることも事である。

このため、休業期間を短縮したり、段階的な職場復帰のために、職場復帰後の労働負担を軽減し、段階的に元へ戻す等の配慮は重要な対策となる。これらの制度の採用に当たっては、あらかじめ衛生委員会等で審議する等により、ルールを定めておくことが望ましい。

なお、短時間勤務を採用する場合にも、適切な生活リズムが保たれていることが望ましいという観点からは、始業時間を遅らせるのではなく、終業時間を早める方が望ましい。また、同僚に比べて過度に業務を軽減されることは逆にストレスを高めること等もあるため、負荷業務量等についての調整が必要である。ケースによっては、職場復帰の当初から、フレックスタイム制度など特段の措置をとらず、本来の勤務時間で働き始めるようにさせた方が、良い結果をもたらすこともある。

このように、就業上の配慮の個々のケースへの適用に当たっては、どのような順序でどの項目を適用するかについて、主治医に相談するなどにより、慎重に検討するようにすることが望ましい。具体的な就業上の

<sup>※</sup> 現 産業保健総合支援センター

【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 ⑦

様式例2（本文3の(3)関係）

職場復帰支援に関する面談記録票

事業場		所属		従業員番号	氏名	男女	年齢	歳
面談日時： 出席者・管理監督者（ ） 衛生管理者等（ ）		年 月 日 時	人事労務担当者（ ）	産業医等（ ）	他（ ）			
これまでの経過のまとめ		主治医： 連絡先：						
主治医による意見		医療機関名： 治療状況等 就業上の配慮についての意見						
現状の評価問題点		<ul style="list-style-type: none"> <li>本人の状況</li> <li>職場環境等</li> <li>その他</li> </ul>						
職場復帰支援プラン作成のための検討事項（復職時及びそれ以降の予定も含めて）		<ul style="list-style-type: none"> <li>職場復帰開始予定日： 年 月 日</li> <li>管理監督者による就業上の配慮</li> <li>人事労務管理上の対応事項</li> <li>産業医意見</li> <li>フォローアップ</li> <li>その他</li> </ul>						
職場復帰の可否		可・不可(理由： 年 月 日 時 面談予定者： )						
次回面談予定								

様式例1（本文3の(3)のアの(イ)関係）

職場復帰支援に関する情報提供依頼書

病院 クリニック 先生 御机下 〒  
株式会社 事業場 印  
 産業医  
 電話 ○-○-○

下記1の弊社従業員の職場復帰支援に際し、下記2の情報提供依頼事項について任意書式の文書により情報提供及びご意見をいただければと存じます。  
 なお、いただいた情報は、本人の職場復帰を支援する目的のみに使用され、プライバシーには十分配慮しながら産業医が責任を持って管理いたします。  
 今後とも弊社の健康管理活動へのご協力をよろしくお願い申し上げます。

記

- 従業員  
氏名 ○ ○ ○ ○ (男・女)  
生年月日 年 月 日
- 情報提供依頼事項  
 (1)発症から初診までの経過  
 (2)治療経過  
 (3)現在の状態（業務に影響を与える症状及び薬の副作用の可能性なども含めて）  
 (4)就業上の配慮に関するご意見（疾患の再発・再発防止のために必要な注意事項など）  
 (5)  
 (6)  
 (7)

(本人記入)  
 私は本情報提供依頼書に関する説明を受け、情報提供文書の作成並びに産業医への提出について同意します。

年 月 日 氏名 印



【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 ⑧

様式例3(本文3の(4)関係)

人事労務責任者 殿

**職場復帰に関する意見書**

〇〇事業場  
産業医 印

年 月 日

様式例4(本文3の(4)の関係)

**職場復帰及び就業上の配慮に関する情報提供書**

病院 クリニック 先生 御机下

〒 〇〇株式会社 〇〇事業場 印  
産業医 電話 〇-〇-〇

年 月 日

日頃より弊社の健康管理活動にご理解ご協力をいただき感謝申し上げます。  
弊社の下記従業員今回の職場復帰においては、下記の内容の就業上の配慮を図りながら  
支援をしていきたいと考えております。  
今後ともご指導の程どうぞよろしくお願い申し上げます。

記

氏名	(生年月日 年 月 日 年齢 歳)	性別
		男・女
復職(予定)日	・ 時間外勤務(禁止・制限 H) ・ 交替勤務(禁止・制限) ・ 休日勤務 (禁止・制限) ・ 就業時間短縮(遅刻・早退 H) ・ 出張 (禁止・制限) ・ 作業転換 ・ 配置転換・異動 ・ その他: ・ 今後の見通し	
就業上の配慮の内容	・ 時間外勤務(禁止・制限 H) ・ 交替勤務(禁止・制限) ・ 休日勤務 (禁止・制限) ・ 就業時間短縮(遅刻・早退 H) ・ 出張 (禁止・制限) ・ 作業転換 ・ 配置転換・異動 ・ その他: ・ 今後の見通し	
連絡事項		
上記の措置期間	年 月 日 ~ 年 月 日	

<注:この情報提供書は労働者本人を通じて直接主治医へ提出すること>

事業場	所属	従業員番号	氏名	男・女	年齢 歳
目的	復職の可否 可 条件付き可 不可 (新規・変更・解除)				
復職に関する意見					
就業上の配慮の内容(復職可又は条件付き可の場合)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 時間外勤務(禁止・制限 H) ・ 交替勤務(禁止・制限)</li> <li>・ 休日勤務 (禁止・制限) ・ 就業時間短縮(遅刻・早退 H)</li> <li>・ 出張 (禁止・制限) ・ 作業転換</li> <li>・ 配置転換・異動</li> <li>・ その他: ・ 今後の見通し</li> </ul>				
面談実施日	年 月 日				
上記の措置期間	年 月 日 ~ 年 月 日				

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。

（遵守事項）

第11条 労働者は、以下の事項を守らなければならない。

- ① 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用しないこと。
- ② 職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受ける等不正な行為を行わないこと。
- ③ 勤務中は職務に専念し、正当な理由なく勤務場所を離れないこと。
- ④ 会社の名誉や信用を損なう行為をしないこと。
- ⑤ 在職中及び退職後においても、業務上知り得た会社、取引先等の機密を漏洩しないこと。
- ⑥ 酒気を帯びて就業しないこと。
- ⑦ その他労働者としてふさわしくない行為をしないこと。

（職場のパワーハラスメントの禁止）

第12条 職務上の地位や人間関係などの職場内の優越的な関係を背景とした、業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

【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

【モデル書式】行為者聴き取り票

【モデル書式】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）

（セクシュアルハラスメントの禁止）

第13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。

（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14条 妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・出産・育児・介護等に関する制度又は措置の利用に関する言動により、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

（その他あらゆるハラスメントの禁止）

第15条 第12条から前条までに規定するもののほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

【コラム】「性的志向」「性自認」とは？

（個人情報保護）

第16条 労働者は、会社及び取引先等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの

## 【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 ①

### ●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

(令和2年厚生労働省告示第5号)  
(令和2年6月1日適用時点)

#### 1 はじめに

この指針は、労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（昭和41年法律第132号。以下「法」という。）第30条の2第1項及び第2項に規定する事業主が職場において行われる優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、その雇用する労働者の就業環境が害されること（以下「職場におけるパワーハラスメント」という。）のないよう雇用管理上講ずべき措置等について、同条第3項の規定に基づき事業主が適切かつ有効な実施を図るために必要な事項について定めたものである。

#### 2 職場におけるパワーハラスメントの内容

(1) 職場におけるパワーハラスメントは、職場において行われる①優越的な関係を背景とした言動であって、②業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、③労働者の就業環境が害されるものであり、①から③までの要素を全て満たすものをいう。

なお、客観的にみて、業務上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) 「職場」とは、事業主が雇用する労働者が業務を遂行する場所を指し、当該労働者が通常就業している場所以外の場所であつても、当該労働者が業務を遂行する場所については、「職場」に含まれる。

(3) 「労働者」とは、いわゆる正規雇用労働者のみならず、パートタイム労働者、契約社員等いわゆる非正規雇用労働者を含む事業主が雇用する労働者の全てをいう。

また、派遣労働者については、派遣元事業主のみならず、労働者派遣の役務の提供を受ける者についても、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）第47条の4の規定により、その指揮命令の下に労働させる派遣労働者を雇用する事業主とみなされ、法第30条の2第1項及び第30条の3第2項の規定が適用されることから、労働者派遣の役務の提供を受ける者は、派遣労働者についてもその雇用する労働者と同様に、3(1)の配慮及び4の措置を講ずることが必要である。なお、法第30条の2第2項、第30条の5第2項及び第30条の6第2項の労働者に対する不利益な取扱いの禁止については、派遣労働者も対象に含まれるものであり、派遣元事業主のみならず、労働者派遣の役務の提供を受ける者もまた、当該者に派遣労働者が職場におけるパワーハラスメントの相談を行ったこと等を理由として、当該派遣労働者に係る労働者派遣の役務の提供を拒む等、当該派遣労働者に対する不利益な取扱いを行ってはならない。

(4) 「優越的な関係を背景とした」言動とは、当該事業主の業務を遂行するに当たって、当該言動を受ける労働者が当該言動の行為者とされる者（以下「行為者」という。）に対して抵抗又は拒絶することができない蓋然性が高い関係を背景として行われるものを指し、例えば、以下のもの等が含まれる。

- ・ 職務上の地位が上位の者による言動
  - ・ 同僚又は部下による言動で、当該言動を行う者が業務上必要な知識や豊富な経験を有しており、当該者の協力を得なければ業務の円滑な遂行を行うことが困難であるもの
  - ・ 同僚又は部下からの集団による行為で、これに抵抗又は拒絶することが困難であるもの
- (5) 「業務上必要かつ相当な範囲を超えた」言動とは、社会通念に照らし、当該言動が明らかに当該事業主の業務上必要性がない、又はその態様が相当でないものを指し、例えば、以下のもの等が含まれる。
- ・ 業務上明らかに必要性のない言動
  - ・ 業務の目的を大きく逸脱した言動
  - ・ 業務を遂行するための手段として不適当な言動
  - ・ 当該行為の回数、行為者の数等、その態様や手段が社会通念に照らして許容される範囲を超える言動

この判断に当たっては、様々な要素（当該言動の目的、当該言動を受けた労働者の問題行動の有無や内容・程度を含む当該言動が行われた経緯や状況、業種・業態、業務の内容・性質、当該言動の態様・頻度・継続性、労働者の属性や心身の状況、行為者との関係性等）を総合的に考慮することが適当である。また、その際には、個別の事案における労働者の行動が問題となる場合は、その内容・程度とそれに対する指導の態様等の相対的な関係性が重要な要素となることについても留意が必要である。

(6) 「労働者の就業環境が害される」とは、当該言動により労働者が身体的又は精神的に苦痛を与えられ、労働者の就業環境が不快なものとなったため、能力の発揮に重大な悪影響が生じる等当該労働者が就業する上で看過できない程度の支障が生じることを指す。

この判断に当たっては、「平均的な労働者の感じ方」、すなわち、同様の状況で当該言動を受けた場合に、社会一般の労働者が、就業する上で看過できない程度の支障が生じたと感じるような言動であるかどうかを基準とすることが適当である。

## 【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 ②

(7) 職場におけるパワーハラスメントは、(1)の①から③までの要素を全て満たすものをいい（客観的にみて、業務上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。）、個別の事案についてその該当性を判断するに当たっては、(5)で総合的に考慮することとした事項のほか、当該言動により労働者が受ける身体的又は精神的な苦痛の程度等を総合的に考慮して判断することが必要である。

このため、個別の事案の判断に際しては、相談窓口の担当者等がこうした事項に十分留意し、相談を行った労働者（以下「相談者」という。）の心身の状況や当該言動が行われた際の受け止めなどその認識にも配慮しながら、相談者及び行為者の双方から丁寧に事実確認等を行うことも重要である。

これらのことを十分踏まえて、予防から再発防止に至る一連の措置を適切に講じることが必要である。

職場におけるパワーハラスメントの状況は多様であるが、代表的な言動の種類としては、以下のイからへまでのものがあり、当該言動の種類ごとに、典型的に職場におけるパワーハラスメントに該当し、又は該当しないと考えられる例としては、次のようなものがある。

ただし、個別の事案の状況等によって判断が異なる場合もあり得ること、また、次の例は限定列举ではないことに十分留意し、4(2)口にあるとおり広く相談に対応するなど、適切な対応を行うようにすることが必要である。

なお、職場におけるパワーハラスメントに該当すると考えられる以下の例については、行為者と当該言動を受ける労働者の関係性を個別に記載していないが、(4)にあるとおり、優越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ある。

### イ 身体的な攻撃（暴行・傷害）

#### (1) 該当すると考えられる例

- ① 殴打、足蹴りを行うこと。
- ② 相手に物を投げつけること。

#### (2) 該当しないと考えられる例

- ① 誤ってぶつかること。

### ロ 精神的な攻撃（脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言）

#### (1) 該当すると考えられる例

- ① 人格を否定するような言動を行うこと。相手の性的指向・性自認に関する侮辱的な言動を行うことを含む。
- ② 業務の遂行に関する必要以上に長時間にわたる厳しい叱責を繰り返すこと。
- ③ 他の労働者の面前における大声での威圧的な叱責を繰り返すこと。
- ④ 相手の能力を否定し、罵倒するような内容の電子メール等を当該相手を含む複数の労働者宛てに送信すること。

#### (2) 該当しないと考えられる例

- ① 遅刻など社会的ルールを欠いた言動が見られ、再三注意してもそれが改善されない労働者に対して一定程度強く注意をすること。
- ② その企業の業務の内容や性質等に照らして重大な問題行動を行った労働者に対して、一定程度強く注意をすること。

### ハ 人間関係からの切り離し（隔離・仲間外し・無視）

#### (1) 該当すると考えられる例

- ① 自身の意に沿わない労働者に対して、仕事を外し、長期間にわたり、別室に隔離したり、自宅研修させたりすること。
- ② 一人の労働者に対して同僚が集団で無視をし、職場で孤立させること。

#### (2) 該当しないと考えられる例

- ① 新規に採用した労働者を育成するために短期間集中的に別室で研修等の教育を実施すること。
- ② 懲戒規定に基づき処分を受けた労働者に対し、通常の業務に復帰させるために、その前に、一時的に別室に必要な研修を受けさせること。

### ニ 過大な要求（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）

#### (1) 該当すると考えられる例

- ① 長期間にわたる、肉体的苦痛を伴う過酷な環境下での勤務に直接関係のない作業を命ずること。
- ② 新卒採用者に対し、必要な教育を行わないまま到底対応できないレベルの業績目標を課し、達成できなかったことに対し厳しく叱責すること。
- ③ 労働者に業務とは関係のない私的な雑用の処理を強制的に行わせること。

#### (2) 該当しないと考えられる例

- ① 労働者を育成するために現状よりも少し高いレベルの業務を任せること。
- ② 業務の繁忙期に、業務上の必要性から、当該業務の担当者に通常時よりも一定程度多い業務の処理を任せること。

### ホ 過小な要求（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）

#### (1) 該当すると考えられる例

- ① 管理職である労働者を退職させるため、誰でも遂行可能な業務を行わせること。
- ② 気に入らない労働者に対して嫌がらせのために仕事を与えないこと。

#### (2) 該当しないと考えられる例

- ① 労働者の能力に応じて、一定程度業務内容や業務量を軽減すること。

### ヘ 個の侵害（私的なことに過度に立ち入ること）

#### (1) 該当すると考えられる例

- ① 労働者を職場外でも継続的に監視したり、私物の写真撮影をしたりすること。
- ② 労働者の性的指向・性自認や病歴、不妊治療等の機微な個人情報について、当該労働者の了解を得ずに他の労働者に暴露すること。

#### (2) 該当しないと考えられる例

- ① 労働者への配慮を目的として、労働者の家族の状況等についてヒアリングを行うこと。
- ② 労働者の了解を得て、当該労働者の性的指向・性自認や病歴、不妊治療等の機微な個人情報について、必要な範囲で人事労務部門の担当者に伝達し、配慮を促すこと。

この点、プライバシー保護の観点から、へ(1)②のように機微な個人情報を暴露することのないよう、労働者に周知・啓発する等の措置を講じることが必要である。

【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 ③

3 事業主等の責務

(1) 事業主の責務

法第30条の3第2項の規定により、事業主は、職場におけるパワーハラスメントを行ってはならないことその他職場におけるパワーハラスメントに起因する問題（以下「パワーハラスメント問題」という。）に対するその雇用する労働者の関心と理解を深めるとともに、当該労働者が他の労働者（他の事業主が雇用する労働者及び求職者を含む。）(2)において同じ。）に対する言動に必要な注意を払うよう、研修の実施その他の必要な配慮をするほか、国の講ずる同条第1項の広報活動、啓発活動その他の措置に協力するように努めなければならない。なお、職場におけるパワーハラスメントに起因する問題としては、例えば、労働者の意欲の低下などによる職場環境の悪化や職場全体の生産性の低下、労働者の健康状態の悪化、休職や退職などにつながり得ること、これらに伴う経営的な損失等が考えられる。

また、事業主（その者が法人である場合にあっては、その役員）は、自らも、パワーハラスメント問題に対する関心と理解を深め、労働者（他の事業主が雇用する労働者及び求職者を含む。）に対する言動に必要な注意を払うように努めなければならない。

(2) 労働者の責務

法第30条の3第4項の規定により、労働者は、パワーハラスメント問題に対する関心と理解を深め、他の労働者に対する言動に必要な注意を払うとともに、事業主の講ずる4の措置に協力するように努めなければならない。

4 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雇用管理上講ずべき措置の内容

事業主は、当該事業主が雇用する労働者又は当該事業主（その者が法人である場合にあっては、その役員）が行う職場におけるパワーハラスメントを防止するため、雇用管理上次の措置を講じなければならない。

(1) 事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発

事業主は、職場におけるパワーハラスメントに関する方針の明確化、労働者に対するその方針の周知・啓発として、次の措置を講じなければならない。

なお、周知・啓発をするに当たっては、職場におけるパワーハラスメントの防止の効果を高めるため、その発生の原因や背景について労働者の理解を深めることが重要である。その際、職場における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も考えられる。そのため、これを幅広く解消していくことが職場におけるパワーハラスメントの防止の効果を高める上で重要であることに留意することが必要である。

イ 職場におけるパワーハラスメントの内容及び職場におけるパワーハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、管理監督者を含む労働者に周知・啓発すること。

（事業主の方針等を明確化し、労働者に周知・啓発していると認められる例）

① 就業規則その他の職場における服務規律等を定めた文書において、職場におけるパワーハラスメントを行ってはならない旨の方針を規定し、当該規定と併せて、職場におけるパワーハラスメントの内容及びその発生の原因や背景を労働者に周知・啓発すること。

② 社内報、パンフレット、社内ホームページ等広報又は啓発のための資料等に職場におけるパワーハラスメントの内容及びその発生の原因や背景並びに職場におけるパワーハラスメントを行ってはならない旨の方針を記載し、配布等すること。

③ 職場におけるパワーハラスメントの内容及びその発生の原因や背景並びに職場におけるパワーハラスメントを行ってはならない旨の方針を労働者に対して周知・啓発するための研修、講習等を実施すること。

ロ 職場におけるパワーハラスメントに係る言動を行った者については、厳正に対処する旨の方針及び対処の内容を就業規則その他の職場における服務規律等を定めた文書に規定し、管理監督者を含む労働者に周知・啓発すること。（対処方針を定め、労働者に周知・啓発していると認められる例）

① 就業規則その他の職場における服務規律等を定めた文書において、職場におけるパワーハラスメントに係る言動を行った者に対する懲戒規定を定め、その内容を労働者に周知・啓発すること。

② 職場におけるパワーハラスメントに係る言動を行った者は、現行の就業規則その他の職場における服務規律等を定めた文書において定められている懲戒規定の適用の対象となる旨を明確化し、これを労働者に周知・啓発すること。

(2) 相談（苦情を含む。以下同じ。）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

事業主は、労働者からの相談に対し、その内容や状況に応じ適切かつ柔軟に対応するために必要な体制の整備として、次の措置を講じなければならない。

イ 相談への対応のための窓口（以下「相談窓口」という。）をあらかじめ定め、労働者に周知すること。

（相談窓口をあらかじめ定めていると認められる例）

① 相談に対応する担当者をあらかじめ定めること。

② 相談に対応するための制度を設けること。

③ 外部の機関に相談への対応を委託すること。

ロ イの相談窓口の担当者が、相談に対し、その内容や状況に応じ適切に対応できるようにすること。また、相談窓口においては、被害を受けた労働者が萎縮するなどして相談を躊躇する例もあること等も踏まえ、相談者の心身の状況や当該言動が行われた際の受け止めなどその認識にも配慮しながら、職場におけるパワーハラスメントが現実には生じている場合だけでなく、その発生のおそれがある場合や、職場におけるパワーハラスメントに該当するか否かが微妙な場合であっても、広く相談に対応し、適切な対応を行うようにすること。例えば、放置すれば就業環境を害するおそれがある場合や、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原因や背景となってパワーハラスメントが生じるおそれがある場合等が考えられる。

（相談窓口の担当者が適切に対応することができるようにしていると認められる例）

① 相談窓口の担当者が相談を受けた場合、その内容や状況に応じて、相談窓口の担当者と人事部門とが連携を図ることができる仕組みとすること。

② 相談窓口の担当者が相談を受けた場合、あらかじめ作成した留意点などを記載したマニュアルに基づき対応すること。

③ 相談窓口の担当者に対し、相談を受けた場合の対応についての研修を行うこと。

## 【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 ④

- (3) 職場におけるパワーハラスメントに係る事後の迅速かつ適切な対応  
事業主は、職場におけるパワーハラスメントに係る相談の申出があった場合において、その事案に係る事実関係の迅速かつ正確な確認及び適正な対処として、次の措置を講じなければならない。
- イ 事案に係る事実関係を迅速かつ正確に確認すること。  
(事案に係る事実関係を迅速かつ正確に確認していると認められる例)
- ① 相談窓口の担当者、人事部門又は専門の委員会等が、相談者及び行為者の双方から事実関係を確認すること。その際、相談者の心身の状況や当該言動が行われた際の受け止めなどその認識にも適切に配慮すること。  
また、相談者と行為者との間で事実関係に関する主張に不一致があり、事実の確認が十分にできないと認められる場合には、第三者からも事実関係を聴取する等の措置を講ずること。
  - ② 事実関係を迅速かつ正確に確認しようとしたが、確認が困難な場合などにおいて、法第30条の6に基づく調停の申請を行うことその他中立な第三者機関に紛争処理を委ねること。
- ロ イにより、職場におけるパワーハラスメントが生じた事実が確認できた場合においては、速やかに被害を受けた労働者（以下「被害者」という。）に対する配慮のための措置を適正に行うこと。  
(措置を適正に行っていると認められる例)
- ① 事案の内容や状況に応じ、被害者と行為者の間の関係改善に向けての援助、被害者と行為者を引き離すための配置転換、行為者の謝罪、被害者の労働条件上の不利益の回復、管理監督者又は事業場内産業保健スタッフ等による被害者のメンタルヘルス不調への相談対応等の措置を講ずること。
  - ② 法第30条の6に基づく調停その他中立な第三者機関の紛争解決案に従った措置を被害者に対して講ずること。
- ハ イにより、職場におけるパワーハラスメントが生じた事実が確認できた場合においては、行為者に対する措置を適正に行うこと。  
(措置を適正に行っていると認められる例)
- ① 就業規則その他の職場における服務規律等を定めた文書における職場におけるパワーハラスメントに関する規定等に基づき、行為者に対して必要な懲戒その他の措置を講ずること。あわせて、事案の内容や状況に応じ、被害者と行為者の間の関係改善に向けての援助、被害者と行為者を引き離すための配置転換、行為者の謝罪等の措置を講ずること。
  - ② 法第30条の6に基づく調停その他中立な第三者機関の紛争解決案に従った措置を行為者に対して講ずること。
- ニ 改めて職場におけるパワーハラスメントに関する方針を周知・啓発する等の再発防止に向けた措置を講ずること。  
なお、職場におけるパワーハラスメントが生じた事実が確認できなかった場合においても、同様の措置を講ずること。  
(再発防止に向けた措置を講じていると認められる例)
- ① 職場におけるパワーハラスメントを行ってはならない旨の方針及び職場におけるパワーハラスメントに係る言動を行った者について厳正に対処する旨の方針を、社内報、パンフレット、社内ホームページ等広報又は啓発のための資料等に改めて掲載し、配布等すること。
  - ② 労働者に対して職場におけるパワーハラスメントに関する意識を啓発するための研修、講習等を改めて実施すること。
- (4) (1)から(3)までの措置と併せて講ずべき措置  
(1)から(3)までの措置を講ずるに際しては、併せて次の措置を講じなければならない。
- イ 職場におけるパワーハラスメントに係る相談者・行為者等の情報は当該相談者・行為者等のプライバシーに属するものであることから、相談への対応又は当該パワーハラスメントに係る事後の対応に当たっては、相談者・行為者等のプライバシーを保護するために必要な措置を講ずるとともに、その旨を労働者に対して周知すること。なお、相談者・行為者等のプライバシーには、性的指向・性自認や病歴、不妊治療等の機微な個人情報も含まれるものであること。  
(相談者・行為者等のプライバシーを保護するために必要な措置を講じていると認められる例)
- ① 相談者・行為者等のプライバシーの保護のために必要な事項をあらかじめマニュアルに定め、相談窓口の担当者が相談を受けた際には、当該マニュアルに基づき対応するものとする。
  - ② 相談者・行為者等のプライバシーの保護のために、相談窓口の担当者に必要な研修を行うこと。
  - ③ 相談窓口においては相談者・行為者等のプライバシーを保護するために必要な措置を講じていることを、社内報、パンフレット、社内ホームページ等広報又は啓発のための資料等に掲載し、配布等すること。
- ロ 法第30条の2第2項、第30条の5第2項及び第30条の6第2項の規定を踏まえ、労働者が職場におけるパワーハラスメントに関し相談をしたこと若しくは事実関係の確認等の事業主の雇用管理上講ずべき措置に協力したこと、都道府県労働局に対して相談、紛争解決の援助の求め若しくは調停の申請を行ったこと又は調停の出頭の求めに応じたこと（以下「パワーハラスメントの相談等」という。）を理由として、解雇その他不利益な取扱いをされない旨を定め、労働者に周知・啓発すること。  
(不利益な取扱いをされない旨を定め、労働者にその周知・啓発することについて措置を講じていると認められる例)
- ① 就業規則その他の職場における服務規律等を定めた文書において、パワーハラスメントの相談等を理由として、労働者が解雇等の不利益な取扱いをされない旨を規定し、労働者に周知・啓発すること。
  - ② 社内報、パンフレット、社内ホームページ等広報又は啓発のための資料等に、パワーハラスメントの相談等を理由として、労働者が解雇等の不利益な取扱いをされない旨を記載し、労働者に配布等すること。

## 【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 ⑤

### 5 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行うことが望ましい取組の内容

事業主は、当該事業主が雇用する労働者又は当該事業主（その者が法人である場合にあっては、その役員）が行う職場におけるパワーハラスメントを防止するため、4の措置に加え、次の取組を行うことが望ましい。

- (1) 職場におけるパワーハラスメントは、セクシュアルハラスメント（事業主が職場における性的な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（平成18年厚生労働省告示第615号）に規定する「職場におけるセクシュアルハラスメント」をいう。以下同じ。））、妊娠、出産等に関するハラスメント（事業主が職場における妊娠、出産等に関する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（平成28年厚生労働省告示第312号）に規定する「職場における妊娠、出産等に関するハラスメント」をいう。）、育児休業等に関するハラスメント（子の養育又は家族の介護を行い、又は行うこととなる労働者の職業生活と家庭生活との両立を図られるようにするために事業主が講ずべき措置等に関する指針（平成21年厚生労働省告示第509号）に規定する「職場における育児休業等に関するハラスメント」をいう。）その他のハラスメントと複合的に生じることが想定されることから、事業主は、例えば、セクシュアルハラスメント等の相談窓口と一体的に、職場におけるパワーハラスメントの相談窓口を設置し、一元的に相談に応じることのできる体制を整備することが望ましい。

（一元的に相談に応じることのできる体制の例）

- ① 相談窓口で受け付けることのできる相談として、職場におけるパワーハラスメントのみならず、セクシュアルハラスメント等も明示すること。

② 職場におけるパワーハラスメントの相談窓口がセクシュアルハラスメント等の相談窓口を兼ねること。

- (2) 事業主は、職場におけるパワーハラスメントの原因や背景となる要因を解消するため、次の取組を行うことが望ましい。

なお、取組を行うに当たっては、労働者個人のコミュニケーション能力の向上を図ることは、職場におけるパワーハラスメントの行為者・被害者の双方になることを防止する上で重要であることや、業務上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せず、労働者が、こうした適正な業務指示や指導を踏まえて真摯に業務を遂行する意識を持つことも重要であることに留意することが必要である。

イ コミュニケーションの活性化や円滑化のために研修等の必要な取組を行うこと。

（コミュニケーションの活性化や円滑化のために必要な取組例）

① 日常的なコミュニケーションを取るよう努めることや定期的な面談やミーティングを行うことにより、風通しの良い職場環境や互いに助け合える労働者同士の信頼関係を築き、コミュニケーションの活性化を図ること。

② 感情をコントロールする手法についての研修、コミュニケーションスキルアップについての研修、マネジメントや指導についての研修等の実施や資料の配布等により、労働者が感情をコントロールする能力やコミュニケーションを円滑に進める能力等の向上を図ること。

ロ 適正な業務目標の設定等の職場環境の改善のための取組を行うこと。

（職場環境の改善のための取組例）

① 適正な業務目標の設定や適正な業務体制の整備、業務の効率化による過剰な長時間労働の是正等を通じて、労働者に過度に肉体的・精神的負荷を強いる職場環境や組織風土を改善すること。

- (3) 事業主は、4の措置を講じる際に、必要に応じて、労働者や労働組合等の参画を得つつ、アンケート調査や意見交換等を実施するなどにより、その運用状況の的確な把握や必要な見直しの検討等に努めることが重要である。なお、労働者や労働組合等の参画を得る方法として、例えば、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）第18条第1項に規定する衛生委員会の活用なども考えられる。

### 6 事業主が自らの雇用する労働者以外の者に対する言動に関し行うことが望ましい取組の内容

3の事業主及び労働者の責務の趣旨に鑑みれば、事業主は、当該事業主が雇用する労働者が、他の労働者（他の事業主が雇用する労働者及び求職者を含む。）のみならず、個人事業主、インターンシップを行っている者等の労働者以外の者に対する言動についても必要な注意を払うよう配慮するとともに、事業主（その者が法人である場合にあっては、その役員）自らと労働者も、労働者以外の者に対する言動について必要な注意を払うよう努めることが望ましい。

こうした責務の趣旨も踏まえ、事業主は、4(1)イの職場におけるパワーハラスメントを行ってはならない旨の方針の明確化等を行う際に、当該事業主が雇用する労働者以外の者（他の事業主が雇用する労働者、就職活動中の学生等の求職者及び労働者以外の者）に対する言動についても、同様の方針を併せて示すことが望ましい。

また、これらの者から職場におけるパワーハラスメントに類すると考えられる相談があった場合には、その内容を踏まえて、4の措置も参考にしつつ、必要に応じて適切な対応を行うように努めることが望ましい。

### 7 事業主が他の事業主の雇用する労働者等からのパワーハラスメントや顧客等からの著しい迷惑行為に関し行うことが望ましい取組の内容

事業主は、取引先等の他の事業主が雇用する労働者又は他の事業主（その者が法人である場合にあっては、その役員）からのパワーハラスメントや顧客等からの著しい迷惑行為（暴行、脅迫、ひどい暴言、著しく不当な要求等）により、その雇用する労働者が就業環境を害されることのないよう、雇用管理上の配慮として、例えば、(1)及び(2)の取組を行うことが望ましい。また、(3)のような取組を行うことも、その雇用する労働者が被害を受けることを防止する上で有効と考えられる。

- (1) 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

事業主は、他の事業主が雇用する労働者等からのパワーハラスメントや顧客等からの著しい迷惑行為に関する労働者からの相談に対し、その内容や状況に応じ適切かつ柔軟に対応するために必要な体制の整備として、4(2)イ及びロの例も参考にしつつ、次の取組を行うことが望ましい。

また、併せて、労働者が当該相談をしたことを理由として、解雇その他不利益な取扱いを行ってはならない旨を定め、労働者に周知・啓発することが望ましい。

イ 相談先（上司、職場内の担当者等）をあらかじめ定め、これを労働者に周知すること。

ロ イの相談を受けた者が、相談に対し、その内容や状況に応じ適切に対応できるようにすること。

- (2) 被害者への配慮のための取組

事業主は、相談者から事実関係を確認し、他の事業主が雇用する労働者等からのパワーハラスメントや顧客等からの著しい迷惑行為が認められた場合には、速やかに被害者に対する配慮のための取組を行うことが望ましい。

（被害者への配慮のための取組例）

事案の内容や状況に応じ、被害者のメンタルヘルス不調への相談対応、著しい迷惑行為を行った者に対する対応が必要な場合に一人に対処させない等の取組を行うこと。

- (3) 他の事業主が雇用する労働者等からのパワーハラスメントや顧客等からの著しい迷惑行為による被害を防止するための取組

(1)及び(2)の取組のほか、他の事業主が雇用する労働者等からのパワーハラスメントや顧客等からの著しい迷惑行為からその雇用する労働者が被害を受けることを防止する上では、事業主が、こうした行為への対応に関するマニュアルの作成や研修の実施等の取組を行うことも有効と考えられる。

また、業種・業態等によりその被害の実態や必要な対応も異なると考えられることから、業種・業態等における被害の実態や業務の特性等を踏まえて、それぞれの状況に応じた必要な取組を進めることも、被害の防止に当たっては効果的と考えられる。

## 【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①

- 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
- ③ 自身の意に沿わない従業員に対して、仕事を外し、長期間にわたり、別室に隔離するなどの人間関係からの切り離し
- ④ 長期間にわたり、肉体的苦痛を伴う過酷な環境下で、勤務に直接関係ない作業を命じるなどの過大な要求
- ⑤ 管理職である部下を退職させるため誰でも遂行可能な業務を行わせるなどの過小な要求
- ⑥ 他の従業員の性的指向・性自認や病歴などの機微な個人情報について本人の了解を得ずに他の従業員に暴露するなどの個の侵害
- 3 セクシュアルハラスメント（第2条第2項の要件を満たした以下のような行為）
- ① 性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言
- ② わいせつ図画の閲覧、配付、掲示
- ③ うわさの流布
- ④ 不必要な身体への接触
- ⑤ 性的な言動により、他の従業員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為
- ⑥ 交際・性的関係の強要
- ⑦ 性的な言動への抗議又は拒否等を行った従業員に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為
- ⑧ その他、相手方及び他の従業員に不快感を与える性的な言動
- 4 妊娠・出産、育児休業等に関するハラスメント（第2条第4項の要件を満たした以下のような行為）
- ① 部下の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動
- ② 部下又は同僚の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動
- ③ 部下又は同僚が妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等
- ④ 部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動
- ⑤ 部下又は同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等
- 5 部下である従業員が職場におけるハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する上司の行為  
(懲戒)

- (目的)
- 第1条 本規定は、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及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント（以下「職場におけるハラスメント」という）を防止するために従業員が遵守すべき事項を定める。
- なお、この規定にいう従業員とは、正社員だけでなく、契約社員及び派遣労働者も含まれるものとする。
- (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の定義)
- 第2条 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を超えたものにより、就業環境を害することをいう。なお、客観的にみて、業務上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与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いう。また、相手の性的指向又は性自認の状況にかかわらず、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も該当する。
- 3 前項の他の従業員とは直接的に性的な言動の相手方となった被害者に限らず、性的な言動により就業環境を害されたすべての従業員を含むものとする。
- 4 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントとは、職場において、上司や同僚が、従業員の妊娠・出産及び育児等に関する制度又は措置の利用に関する言動により従業員の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により女性従業員の就業環境を害することをいう。なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントには該当しない。
- 5 第1項、第2項及び第4項の職場とは、勤務部店のみならず、従業員が業務を遂行するすべての場所をいい、また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。
- (禁止行為)
- 第3条 すべての従業員は、他の従業員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序並びに協力関係を保持する義務を負うとともに、その言動に注意を払い、職場内において次の第2項から第5項に掲げる行為をしてはならない。また、自社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らない。
- 2 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）



【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②

第4条 次の各号に掲げる場合に依り、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から⑤及⑧及び第4項の行為を行った場合  
就業規則第1項①から④までに定めるけん責、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、その状況が悪質と認められる場合、第3条第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1項⑤に定める懲戒解雇  
(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本社及び各事業場で設けることとし、その責任者は人事部長とする。人事部長は、窓口担当者の名前を人事異動等の変更の都度、周知するとともに、担当者に対する対応マニュアルの作成及び対応に必要な研修を行うものとする。

2 職場におけるハラスメントの被害者に限らず、すべての従業員は、パワーハラスメントや性的な言動、妊娠・出産・育児休業等に関する就業環境を言する言動に関する相談を相談窓口の担当者に申し出ることができる。

3 対応マニュアルに沿い、相談窓口担当者は相談者からの事実確認の後、本社においては人事部長へ、各事業場においては所属長へ報告する。報告に基づき、人事部長又は所属長は相談者のプライバシーに配慮した上で、必要に応じて行為者、被害者、上司その他の従業員等に事実関係を聴取する。

4 前項の聴取を求められた従業員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

5 対応マニュアルに沿い、所属長は人事部長に事実関係を報告し、人事部長は、問題解決のための措置として、第4条による懲戒の他、行為者の異動等被害者の労働条件及び就業環境を改善するために必要な措置を講じる。

6 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を行わない。  
(再発防止の義務)

第6条 人事部長は、職場におけるハラスメント事案が生じた時は、周知の再徹底及び研修の実施、事案発生の原因の分析等、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 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要因になり得ること、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。

附則 本規定は〇年〇月〇日より実施する。

厚生労働省：パンフレット「職場における・パワーハラスメント対策・セクシュアルハラスメント対策・妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント対策は事業主の義務です！」より抜粋

## 【モデル規程】ハラスメント対応マニュアル ①

## ハラスメント対応マニュアル（例）

## I. 相談・苦情への対応のために

ハラスメントに関する相談・苦情を受けた場合、本マニュアルに基づき対応することとする。

なお、職場におけるハラスメントが現実には生じている場合だけでなく、その発生のおそれがある場合や、職場におけるハラスメントに該当するか否か微妙な場合であっても、相談・苦情に対応するものとする。

## 〔1〕相談窓口の設置

## 相談方法

原則面談によるものとするが、電話、手紙、電子メールも可とする。

## 1. 相談窓口担当者

担当者は、複数の男性、女性とし、相談者が相談しやすい構成とする。

担当者に対しては、定期的な研修を行い、資質の向上を図ることとする。

相談担当者（ ※ 部署・担当者名を記入 ）

## 2. 適切な対応のために

相談、苦情への対応は、別添フローチャートによる。

## 〔2〕相談窓口担当者の心得

1. 初めに相談を受けた者の対応によっては問題が大きくなりかねないことから、初期対応は非常に重要であり、適切、迅速に対応すること。
2. 相談者やその相談内容に関係する者のプライバシーや名誉などを尊重し、知り得た事実の秘密を厳守すること。
3. 相談は公正真摯な態度で、丁寧に聞くこと。
4. 相談者が面接による相談を望まない場合は、手紙、電話等の方法によることも教示すること。
5. 相談者の直面する問題の把握が大切であり、そのために不安感を取り除く等の配慮をしながら、解決策を考えること。
6. 解決のための行動を起こす場合には、その都度事前に相談者にその旨を伝え、意向を確認しながら行うこと。
7. 解決に時間を要するおそれのある場合は、相談者にその旨と所要日数の見込みを伝え、その後も、相談者に不安を与えないため、進捗状況を知らせながら進めること。
8. 相談の対象は、ハラスメントにあたるかどうか厳密に判断するのではなく、放置しておけばハラスメントになってしまうものもあるので幅広く対象とすること。

## 【モデル規程】ハラスメント対応マニュアル ②

### [3] 相談・苦情の受け方

#### 1. 相談内容の聴取

相談の中で次の事項について確認する。

- (1) 相談者と行為者の関係（上司・部下・同僚・他部門等）
- (2) 問題とされる言動がいつ、どこで、どのように行われたか
- (3) 行為者の言動に対し相談者はどのように感じ、どのような対応をとったか、また、それに対する行為者の反応
- (4) 行為者の言動について、以前にこのような言動を行ったなど聞いたことがあるか、また、他の人に対しても同様な言動がなされているか
- (5) 上司等に対する相談は行ったか
- (6) 現在の相談者と行為者との状況はどうか

#### 2. 相談に当たっての留意点

- (1) 相談者からの話は、本人の了解を得た上で、相談者と担当者の認識のずれをなくすためにきちんと記録しておくこと。
- (2) 相談者の求める援助が、加害者に言動を止めるよう求めているか、不利益の回復なのか、謝罪を要求するか、職場全体としての対処を望むのか等、的確に把握すること。
- (3) 相談者の様子をよく観察して、対応に時間的な余裕があるかどうかを見極めること。
- (4) 相談者の意向を踏まえ、解決方法やこれからの手順を説明するとともに、当面の対処の仕方についてアドバイスすること。

#### 3. 相談対応後の対処

事実関係を調査する苦情処理担当との連携を密にすること。担当以外の者にこの件で接触しようとする場合は、必ず相談者に事前に同意を得ること。

## II. 事後の迅速・適切な対応のために

### [1] 苦情処理担当

職場でハラスメントが発生した場合の対応として、相談窓口のほか苦情処理担当を設けることとする。苦情処理担当は、公正かつ客観的な立場で対処する。

苦情処理担当は、本社においては人事部長（※）、各事業場においては、所属長（※）とする。

注）※の苦情処理担当については、各会社の状況に応じ、適宜決定

## 【モデル規程】ハラスメント対応マニュアル ③

## [2] 迅速な事実確認

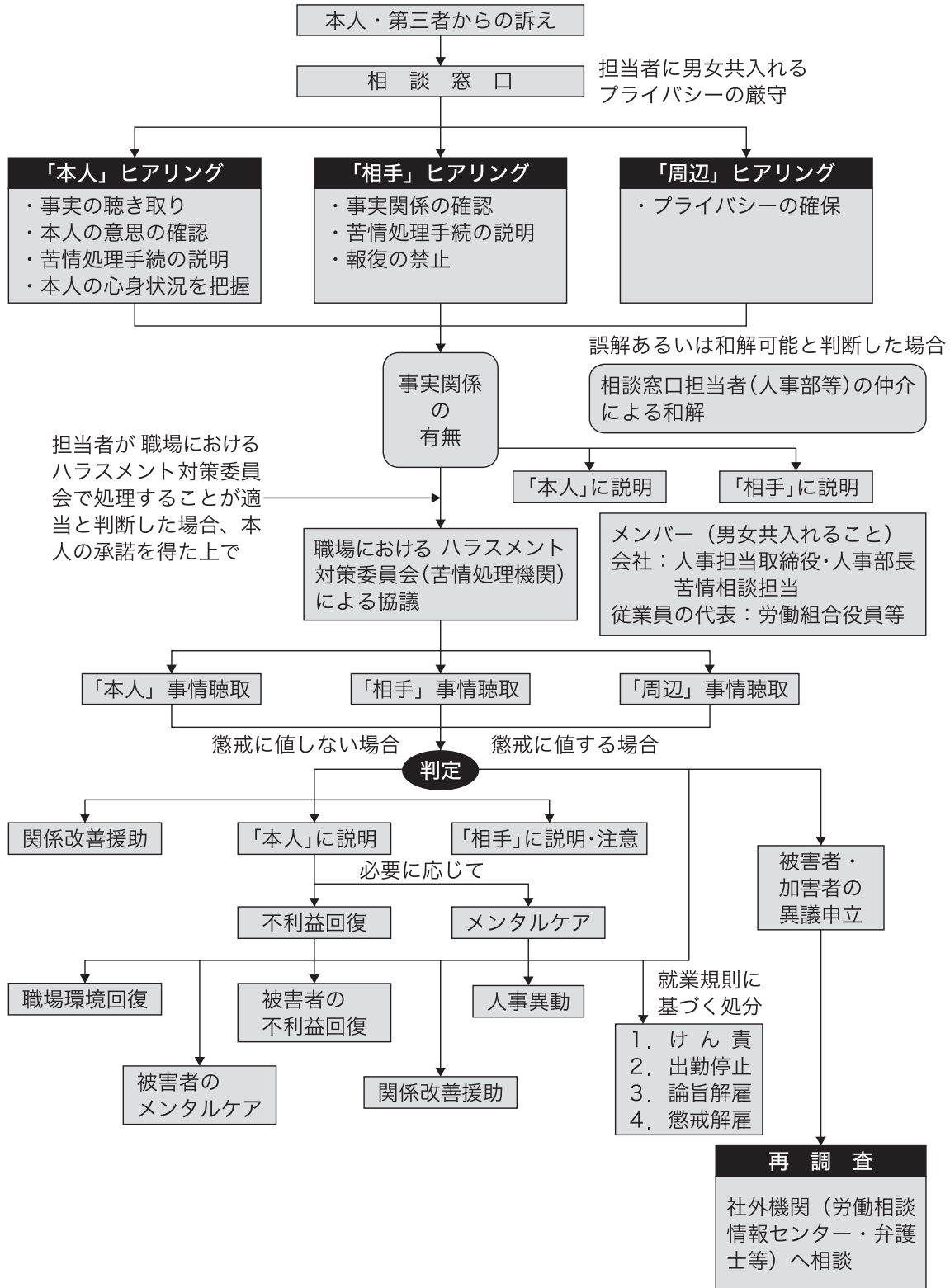
1. 苦情処理担当は、事実の確認のため迅速に事情聴取を行うこと。
2. 把握した事実関係、対応状況等についての記録を作成し、保管しておくこと。
3. 事実確認の過程であっても必要に応じて適切な応急措置を講ずること。
4. 被害者からの事実確認について  
苦情処理担当が、相談記録に基づいて、事実関係を改めて被害者に確認すること。ハラスメントの内容が公になり、職場に居づらくなるようなことがないよう、担当は十分配慮すること。
5. 加害者とされた従業員からの事情聴取について  
被害者の相談内容を説明した上で、事実関係についての事情聴取を行うと同時に、十分な弁明の機会を与えること。  
なお、加害者とされる者のプライバシーが十分守られるよう、細心の注意を払い事情聴取すること。
6. 当事者双方の言い分が食い違っている場合等には、職場の同僚等からの事実確認も行うこと。
7. 事実確認をした者が所属長である場合は、所属長は、人事部長に事実確認した内容を報告すること。

## [3] 事実に基づく適正な対処

1. 相談したこと、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を行わない。
2. 事案に対しては問題の深刻度や緊急性に応じた措置を講ずること。
  - (1) 加害者に対する注意（問題となっている言動の中止、注意喚起など）や、加害者の監督者に対して状況の観察等を要請する。
  - (2) 加害者を配置転換させる等、当事者を引き離すよう人事上の配慮を行う。
  - (3) 当事者間の関係改善について援助を行う。
  - (4) 被害者に労働条件、就業環境上の不利益が存在している場合には、それを回復する。
  - (5) 被害者の精神的ショックが大きい場合には、メンタルケアに配慮する。
  - (6) 就業規則に基づき、加害者に一定の制裁を行う。
3. 事案に関し具体的に講じられた措置について、当事者に説明すること。
4. 会社全体で再発防止策を講ずること。

【モデル規程】ハラスメント対応マニュアル ④

職場におけるハラスメントに関する相談・苦情処理手続きの流れ（例）



## 【モデル書式】相談受付票

## 相談受付票

第 回 相談日時	令和 年 月 日( ) : ~ :
担当者	
相談者	氏名 所属 連絡先
行為者	氏名 所属 相談者との関係
問題行為	・いつ  ・どこで  ・どのように  ・他者に対しても同様の言動はあるか  ・現在の状況
相談者の 感情・対応	
第三者・目撃者	
他者への相談	・有 氏名・関係等 対応の内容 ・無
相談者の意向	・話を聴いてほしい ・事情を報告したい ・行為者の言動を止めさせたい ・行為者に謝罪をしてほしい ・行為者との接点をなくしたい ・行為者に注意・警告をしてほしい ・行為者への懲戒処分 ・その他
相談者の心身の状況	
相談者への対応 説明事項	
次回予定	年 月 日( ) : ~ :
相談後の対応状況	

【モデル書式】行為者聴き取り票

行為者聞き取り表

第 回 面談日時	令和 年 月 日( ) : ~ :
担当者	
対象者	氏名 所属
事実確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>・相談者との関係</li>   <li>・相談者が主張している事実関係の有無、相違点等 相談のような言動があったか</li>   <li>いつ、どこで、どのような言動であったか</li> </ul>
行為者の 対応・意向	<ul style="list-style-type: none"> <li>・なぜ、そのような言動を取ったか</li>   <li>・加害行為の意識の有無</li>   <li>・謝罪等の意思の有無</li> </ul>
第三者・目撃者	
行為者への対応 説明事項	
次回予定	年 月 日( ) : ~ :
面談後の対応状況	

## 【モデル書式】パワーハラスメントに関するアンケート調査 ①

## パワーハラスメントに関するアンケート調査

このアンケート調査は、社内におけるパワーハラスメントに関する従業員の意識や実態を把握して、パワーハラスメント防止対策を検討し、取り組んでいくために実施するものです。個人の特定や被害の事実を調べる目的ではありませんので、安心して率直な回答をいただくようお願いいたします。

Q 1	性別	・男性	・女性	Q 2	雇用形態	・正社員	・正社員以外
Q 3	年齢層	10代	・20代	・30代	・40代	・50代	・60代以上
Q 4	パワーハラスメントという言葉を知っていますか。						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・言葉も内容も知っている</li> <li>・言葉は知っているが、内容はよくわからない</li> <li>・知らない</li> </ul>						
Q 5	最近1年間において、社内で次のような言動・行為がありましたか。						
	①身体を小突く、ものを投げつける						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・されたことがある</li> <li>・したことがある</li> <li>・見聞きしたことがある</li> <li>・ない</li> </ul>						
	②人前での感情的な叱責						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・されたことがある</li> <li>・したことがある</li> <li>・見聞きしたことがある</li> <li>・ない</li> </ul>						
	③人格否定や差別的な言葉による叱責						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・されたことがある</li> <li>・したことがある</li> <li>・見聞きしたことがある</li> <li>・ない</li> </ul>						
	④性格や容貌などへのからかいや非難						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・されたことがある</li> <li>・したことがある</li> <li>・見聞きしたことがある</li> <li>・ない</li> </ul>						
	⑤悪質な悪口や陰口						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・されたことがある</li> <li>・したことがある</li> <li>・見聞きしたことがある</li> <li>・ない</li> </ul>						
	⑥挨拶や話しかけを無視						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・されたことがある</li> <li>・したことがある</li> <li>・見聞きしたことがある</li> <li>・ない</li> </ul>						
	⑦必要な情報を与えない、会議から外す						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・されたことがある</li> <li>・したことがある</li> <li>・見聞きしたことがある</li> <li>・ない</li> </ul>						
	⑧休暇取得の拒否、残業・休日出勤の強制						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・されたことがある</li> <li>・したことがある</li> <li>・見聞きしたことがある</li> <li>・ない</li> </ul>						
	⑨一方的で遂行不可能な業務指示・命令						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・されたことがある</li> <li>・したことがある</li> <li>・見聞きしたことがある</li> <li>・ない</li> </ul>						
	⑩必要以上の仕事への監視・関与						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・されたことがある</li> <li>・したことがある</li> <li>・見聞きしたことがある</li> <li>・ない</li> </ul>						
	⑪能力や経験に見合わない仕事の常時強制						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・されたことがある</li> <li>・したことがある</li> <li>・見聞きしたことがある</li> <li>・ない</li> </ul>						
	⑫私生活についての過度な介入						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・されたことがある</li> <li>・したことがある</li> <li>・見聞きしたことがある</li> <li>・ない</li> </ul>						
	⑬飲み会などへの参加強制						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・されたことがある</li> <li>・したことがある</li> <li>・見聞きしたことがある</li> <li>・ない</li> </ul>						
	⑭その他 ( )						



【モデル書式】パワーハラスメントに関するアンケート調査②

<p>Q 6 その行為者は誰ですか。（複数回答可）</p> <p>・上司 ・先輩 ・同僚 ・部下後輩 ・自分自身 ・その他（ ）</p>
<p>Q 7 行為者の年齢層は（複数回答可）</p> <p>・10代 ・20代 ・30代 ・40代 ・50代 ・60代以上</p>
<p>Q 8 Q 5のような言動や行為を受けたことがあると回答した方へ</p> <p>①そのときどのような対応をしましたか。（複数回答可）</p> <p>・行為者に抗議した</p> <p>・上司、先輩、同僚に相談した</p> <p>・人事部等の社内の担当部署に相談した</p> <p>・しばらく会社を休んだ</p> <p>・何もしなかった ・その他（ ）</p> <p>②そのとき、会社にどのような対応をしてほしいと思いましたか。（複数回答可）</p> <p>・行為者を処分して欲しい ・行為者を配置転換して欲しい</p> <p>・自分を配置転換して欲しい ・会社には知らせたくない</p> <p>・特に要望はない</p> <p>・その他（ ）</p>
<p>Q 9 Q 8①で何もしなかったと回答した方へ</p> <p>なぜ何もしなかったのですか。（複数回答可）</p> <p>・職務上何か不利益を被るのではないかと思った</p> <p>・行為者を刺激しては更にエスカレートすると思った</p> <p>・何をしても解決しないと思った</p> <p>・どこへ相談したらよいかわからなかった</p> <p>・自分が我慢すればよいと思った</p> <p>・行動するほどのことではないと思った</p> <p>・その他（ ）</p>
<p>Q10 社内のパワーハラスメント防止の対策についてどう思いますか。（複数回答可）</p> <p>・職場全体で取り組むべき ・問題が起こったら取り組めばよい</p> <p>・取り組む必要は感じられない ・よくわからない</p>

## 【モデル書式】パワーハラスメントに関するアンケート調査 ③

Q11 パワーハラスメント防止のために会社が取るべき措置について（複数回答可）

- ①企業トップや幹部の意識改革
  - ・ぜひ必要
  - ・まあ必要
  - ・あまり必要ない
  - ・必要ない
- ②管理職の意識啓発研修
  - ・ぜひ必要
  - ・まあ必要
  - ・あまり必要ない
  - ・必要ない
- ③一般社員の意識啓発研修
  - ・ぜひ必要
  - ・まあ必要
  - ・あまり必要ない
  - ・必要ない
- ④相談・苦情窓口の設置
  - ・ぜひ必要
  - ・まあ必要
  - ・あまり必要ない
  - ・必要ない
- ⑤就業規則に制裁規定を盛り込む
  - ・ぜひ必要
  - ・まあ必要
  - ・あまり必要ない
  - ・必要ない
- ⑥問題発生時の迅速な対応
  - ・ぜひ必要
  - ・まあ必要
  - ・あまり必要ない
  - ・必要ない
- ⑦適切なコミュニケーションで互いの人格を尊重し支え合えるような職場風土
  - ・ぜひ必要
  - ・まあ必要
  - ・あまり必要ない
  - ・必要ない
- ⑧その他（）

Q12 パワーハラスメントを受けた場合、社内の相談・苦情窓口を利用するとして心配なことは？（複数回答可）

- ・プライバシーが守られるか
- ・相談して異動など不利益な事態にならないか
- ・問題解決にならないのではないかと
- ・行為者がますますエスカレートしないか
- ・その他（）
- ・特に心配はない

Q13 社内の職場環境について、当てはまると思うことは？（複数回答可）

- ・朝夕の出退社するとき、挨拶をする人がほとんどいない
- ・トップや管理職は、自分の職場にはパワハラは存在しないと考えている
- ・人は厳しく指導することで育つという意識が強い職場だ
- ・今の職場には失敗やミスが許されない雰囲気がある
- ・ノルマが厳しい
- ・目標が達成できない時のペナルティが大きい
- ・上司に対して、意見や反論は言えない雰囲気だ
- ・職場の誰かが困っていても、助け合える雰囲気ではない
- ・職場内での問題について、職場内で話し合っ解決しようという雰囲気ではない
- ・正社員やパート、派遣社員等、様々な立場の人が一緒に働いているが、上下関係が絶対的で、立場を意識した発言が散見される

【モデル書式】パワーハラスメントに関するアンケート調査 ④

Q14 その他、パワーハラスメントについてご自由にお書きください。

【事例】ハラスメント防止・社内研修（例）

「パワーハラスメントの基礎知識」

～パワーハラスメントのない職場を作るために～

- ◎全従業員
- ① 何故パワーハラスメントが問題なのか？
- ② パワーハラスメントの定義
- ③ 万が一行為者になってしまった場合のリスク
- ④ パワーハラスメントをなくすためにはどうしたらいいのか
- ⑤ パワーハラスメントが起きた際の対応について

「パワーハラスメントに対する取り組みと対応」

～企業として求められるものは何か～

- ◎管理職
- ① パワーハラスメントの基礎知識
- ② パワーハラスメントについて会社が雇用管理上講ずべき措置
- ③ 万が一行為者となってしまった場合のリスク
- ④ パワーハラスメントが起こってしまった場合の管理職としての対応
- ⑤ パワーハラスメントのない明るい職場をめざすための行動

（田島社会保険労務士事務所の例）

## 【コラム】

## 「性的志向」「性自認」とは？

- 恋愛感情又は性的感情の対象となる性別についての指向のことを「性的指向 (Sexual Orientation)」、自己の性別についての認識のことを「性自認 (Gender Identity)」といます。性的指向や性自認は全ての人に関係する概念であり、その在り方は人によって様々です。男性に惹かれる人・女性に惹かれる人・どちらにも惹かれる人・どちらにも惹かれない人と、恋愛対象は人それぞれですし、「自分は男性(又は女性)」と思う人もいれば、「どちらでもない」や「どちらでもある」と思う人もいます。

性的指向や性自認への理解を深め、差別的言動や嫌がらせが起こらないようにすることが重要です。

- 性的指向・性自認に関する言動や性的指向・性自認に関する望まぬ暴露であるいわゆる「アウティング」は、職場におけるパワーハラスメントの定義の3つの要素を満たす場合には、これに該当します。

加えて、特定の相手に向けられたものではない言動であっても、性的指向・性自認に関する侮辱的な言動は、周囲の誰かを傷つけてしまうかもしれません。自らの性的指向・性自認について他者に伝えるいわゆる「カミングアウト」を行っていない人がいること等にも留意し、性的指向・性自認にかかわらず誰もが働きやすい職場環境づくりに向け、こうした言動にも気をつけましょう。

- また、職場におけるセクシュアルハラスメントには、相手の性的指向又は性自認にかかわらず、該当することがあり得ます。

「ホモ」「オカマ」「レズ」などを含む言動は、セクシュアルハラスメントやパワーハラスメントの背景にもなり得ます。また、性的性質を有する言動はセクシュアルハラスメントに該当します。

- こうしたことに十分留意をして、誰もが働きやすい職場環境づくりを進めていきましょう。

厚生労働省：パンフレット「職場における・パワーハラスメント対策・セクシュアルハラスメント対策・妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント対策は事業主の義務です！」より抜粋

業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

- 2 労働者は、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた会社及び取引先等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

(始業及び終業時刻の記録)

- 第17条 労働者は、始業及び終業時にタイムカードを自ら打刻し、始業及び終業の時刻を記録しなければならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

- 第18条 労働者は遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で事業場から外出する際は、事前に上長に対し申し出るとともに、承認を受けなければならない。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、事後に速やかに届出をし、承認を得なければならない。

- 2 前項の場合は、第43条に定めるところにより、原則として不就労分に対応する賃金は控除する。
- 3 傷病のため継続して〇日以上欠勤するときは、医師の診断書を提出しなければならない。

【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

(労働時間及び休憩時間)

(1) (完全週休2日制を採用する場合の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 |                     |

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 |                     |

(ハ) 3番(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、前月の〇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〇日ごとに \_ 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

【社内様式】 欠勤、遅刻、早退、私用外出 承認申請書

<p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">欠勤、遅刻、早退、私用外出</p> <p style="font-size: 1.5em; margin: 0;">承認申請書</p> <p style="text-align: right; margin: 0;">令和 年 月 日</p> <p style="margin: 0;">人事部長 殿</p>			
所 属		職 名	
氏 名			
<p style="text-align: center;">次のとおり（ 欠勤    遅刻    早退    私用外出 ）しますので、ご承認願います。</p> <p style="text-align: center;">（注）該当に○を</p> <p style="text-align: center; font-size: 0.8em;">※やむを得ず事後申請となる場合は速やかに提出すること</p>			
期 間 （時 間）	令和 年 月 日	時 分	から
	令和 年 月 日	時 分	まで
理 由			
連絡先			
		上長①	上長②
		処理者	

【労使協定例】一斉休憩の適用除外に関する労使協定書

一斉休憩の適用除外に関する労使協定書

と は、休憩時間について、下記のとおり協定する。

記

- 1 営業の業務に従事する社員については、班別交替で、休憩時間を与えるものとする。
- 2 各班の休憩時間は、次に定めるとおりとする。
- 3 出張、外回りなどによる外勤のため、本人の班の時間帯に休憩時間を取得できない場合には、所属長が事前に指定して他の班の休憩時間の時間帯を適用する。
- 4 本協定は 令和 年 月 日から効力を発する。  
令和 年 月 日

使用者職氏名

㊟

労働者代表

㊟

休日又は非番明けに行うものとし、前月の\_\_日前までに〇〇が労働者に通知する。

**【労使協定例】一斉休憩の適用除外に関する労使協定書**

(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）の労働時間及び休憩時間)

第19条 1週間の所定労働時間は、〇年〇月〇日を起算日として、2週間ごとに平均して、1週間当たり40時間とする。

2 1日の所定労働時間は、7時間15分とする。

3 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。この場合において業務の都合によるときは、上長が前日までに通知する。

○ 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	

(3) (1年単位の変形労働時間制の労働時間及び休憩時間)

第19条 労働者代表と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労働者について、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労働者について、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労働者の始業・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)

(1) (完全週休2日制を採用する場合の休日)

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

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。

(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）の休日）

第20条 休日は、次のとおりとする。

- ① 日曜日
- ② \_年\_月\_日を起算日とする2週間ごとの第2土曜日
- ③ 国民の祝日（日曜日と重なったときは翌日）
- ④ 年末年始（12月\_日～1月\_日）
- ⑤ 夏季休日（\_月\_日～\_月\_日）
- ⑥ その他会社が指定する日

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。

(3) 1年単位の変形労働時間制の休日

第20条 1年単位の変形労働時間制の適用を受ける労働者の休日については、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労働者の休日については、以下のとおり指定し、月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

（時間外及び休日労働等）

第21条 業務の都合により、第19条の所定労働時間を超え、又は第20条の所定休日に労働させることがある。

2 前項の場合、法定労働時間を超える労働又は法定休日における労働については、あらかじめ会社は労働者の過半数代表者と書面による労使協定を締結するとともに、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

3 妊娠中の女性、産後1年を経過しない女性労働者（以下「妊産婦」という）であって請求した者及び18歳未満の者については、第2項による時間外労働又は休日若しくは

深夜（午後10時から午前5時まで）労働に従事させない。

- 4 災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合には、第1項から前項までの制限を超えて、所定労働時間外又は休日に労働させることがある。ただし、この場合であっても、請求のあった妊産婦については、所定労働時間外労働又は休日労働に従事させない。

（勤務間インターバル制度）

（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

第22条 いかなる場合も、従業員ごとに1日の勤務終了後、次の勤務の開始までに少なくとも、○時間の継続した休息時間を与える。ただし、災害その他避けることができない場合は、この限りではない。

2 前項の休息時間の満了時刻が、次の勤務の所定始業時刻以降に及ぶ場合、当該始業時刻から満了時刻までの時間は労働したものとみなす。

（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22条 いかなる場合も、従業員ごとに1日の勤務終了後、次の勤務の開始までに少なくとも、○時間の継続した休息時間を与える。ただし、災害その他避けることができない場合は、この限りではない。

2 前項の休息時間の満了時刻が、次の勤務の所定始業時刻以降に及ぶ場合、翌日の始業時刻は、前項の休息時間の満了時刻まで繰り下げる。

## 第5章 休暇等

（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。

2 前項の規定にかかわらず、週所定労働時間30時間未満であり、かつ、週所定労働日数が4日以下（週以外の期間によって所定労働日数を定める労働者については年間所定労働日数が216日以下）の労働者に対しては、下の表のとおり所定労働日数及び勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

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。

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

は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は出勤したの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。
- 9 会社は、毎月の賃金計算締切日における年次有給休暇の残日数を、当該賃金の支払明細書に記載して各労働者に通知する。

**【社内様式】有給休暇取得申請書**

**【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**

（年次有給休暇の時間単位での付与）

第24条 労働者代表との書面による協定に基づき、前条の年次有給休暇の日数のうち、1年について5日の範囲で次により時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）を付与する。

- (1) 時間単位年休付与の対象者は、すべての労働者とする。
- (2) 時間単位年休を取得する場合の、1日の年次有給休暇に相当する時間数は、以下のとおりとする。

- |                        |       |     |
|------------------------|-------|-----|
| ① 所定労働時間が5時間を超え6時間以下の者 | ..... | 6時間 |
| ② 所定労働時間が6時間を超え7時間以下の者 | ..... | 7時間 |
| ③ 所定労働時間が7時間を超え8時間以下の者 | ..... | 8時間 |

- (3) 時間単位年休は1時間単位で付与する。
- (4) 本条の時間単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の1時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。
- (5) 上記以外の事項については、前条の年次有給休暇と同様とする。

**【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**

（産前産後の休業）

第25条 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女性労働者から請求があったときは、休業させる。

- 2 産後8週間を経過していない女性労働者は、就業させない。
- 3 前項の規定にかかわらず、産後6週間を経過した女性労働者から請求があった場合は、

【社内様式】有給休暇取得申請書

年 月 日

有給休暇取得申請書

(※ 時間単位の有給休暇が取得可能な事業所の場合)

部署：

氏名：

下記のとおり、年次有給休暇を申請いたします。

記

1. 休暇日
- |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 年 | 月 | 日 | ／ | 時 | 分 | ～ | 時 | 分 |
| 年 | 月 | 日 | ／ | 時 | 分 | ～ | 時 | 分 |
| 年 | 月 | 日 | ／ | 時 | 分 | ～ | 時 | 分 |
| 年 | 月 | 日 | ／ | 時 | 分 | ～ | 時 | 分 |
| 年 | 月 | 日 | ／ | 時 | 分 | ～ | 時 | 分 |

2. 取得理由 (→下記注参照)

3. 備考

以上

上長①	上長②	処理者

(注) 取得理由が未記入であっても休暇申請には影響しない



【モデル書式】（参考）手書き用管理台帳

## 手書き用 管理台帳

社員No. ×××

氏名 有田 給子

採用年月日 2年 4月 1日  
 付与年月日 2年 10月 1日 10日  
 3年 10月 1日 11日  
 4年 10月 1日 12日  
 年 月 日 日  
 年 月 日 日  
 年 月 日 日  
 年 月 日 日  
 年 月 日 日  
 年 月 日 日

	取得日	摘要		取得日	摘要		取得日	摘要
1	2.11.1	2.10.1付与	16	6.5.9.21		31	10	・
2	2.11.2		17	7.5.9.24		32	11	・
3	3.1.5		18	8.5.9.25		33	12	・
4	3.1.6		19	9.5.9.26		34	・	・
5	3.12.10		20	10.5.9.27		35	・	・
6	4.7.5		21	11.5.9.28		36	・	・
7	4.8.16		22	1.6.2.10	4.10.1付与	37	・	・
8	・		23	2	・	38	・	・
9	4.10.1	昇給	24	3	・	39	・	・
10	・		25	4	・	40	・	・
11	4.10.5	3.10.1付与	26	5	・	以下 つづく	・	・
12	4.11.4		27	6	・		・	・
13	4.12.23		28	7	・		・	・
14	4.5.7.10		29	8	・		・	・
15	5.5.9.20		30	9	・		・	・

【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

時間単位の年次有給休暇に関する労使協定例

時間単位の年次有給休暇に関する協定書

〇〇株式会社（以下「会社」という。）と〇〇株式会社従業員代表□□□□は、時間単位の年次有給休暇に関し、次のとおり協定する。

（対象者）

第1条 時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）は、すべての従業員を対象とする。

（日数の上限）

第2条 時間単位年休を取得することができる日数は、1年につき5日以内とする。この5日には前年の時間単位年休の繰越し分を含めることとする。

時間単位年休を5日取得したために、前年から繰り越した1日未満の時間が取得できなかった場合は、この時間分は翌年度に繰越す。

（1日分の年次有給休暇に相当する時間単位年休）

第3条 時間単位年休を取得する場合は、1日の年次有給休暇に相当する時間数は、以下のとおりとする。

- |                          |     |       |
|--------------------------|-----|-------|
| (1) 所定労働時間が5時間を超え6時間以下の者 | 6時間 | 下欄※参照 |
| (2) 所定労働時間が6時間を超え7時間以下の者 | 7時間 |       |
| (3) 所定労働時間が7時間を超え8時間以下の者 | 8時間 |       |

（時間単位年休の取得単位）

第4条 時間単位年休を取得する場合は、1時間単位で取得するものとする。

（時間単位年休の取得手続）

第5条 時間単位年休の請求は、遅くとも前労働日の終業時刻までに「時間単位年休取得届」に必要事項を記載して、所属長に届け出るものとする。

（時間単位年休に支払われる賃金額）

第6条 時間単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の1時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。

（その他）

第7条 上記以外の事項については、就業規則第〇条に定める事項と同様とする。

（協定の効力）

第8条 本協定は、平成●●年●●月●●日より効力を発する。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇株式会社 代表取締役 〇〇〇〇 印

〇〇株式会社従業員代表 職名△△ □□□□ 印

※ 第3条ただし書きに規定する短時間勤務者の取扱は、たとえば、所定労働時間が5時間45分の従業員の場合、時間単位年休を取得する場合の1日の時間数が6時間となることを意味し、仮に6日間の年次有給休暇のある者が2時間の時間単位年休を取得した場合、残る年次有給休暇は5日と4時間になります。

## 【社内様式】産前産後休暇取得届出書

## 産前産後休暇取得届出書

年 月 日

部署：

氏名：

以下のとおり、産前産後休暇の取得を届出いたします。

出 産 予 定 日	年 月 日	[ 単 胎 ・ 多 胎 ]
産前休暇の届出期間	年 月 日 から 年 月 日 まで	
産後休暇の届出期間	年 月 日 から 年 月 日 まで	
添 付 書 類	<input type="checkbox"/> 出産予定日の記入のある母子手帳の写し <input type="checkbox"/> その他（ ）	
摘 要		

処理者使用欄

出 産 日	年 月 日 [ 単胎・多胎 ]
出産日確定後の 産前休暇期間	年 月 日 から 年 月 日 まで
出産日確定後の 産後休暇期間	年 月 日 から 年 月 日 まで
摘 要	



その者について医師が支障ないと認めた業務に就かせることがある。

【社内様式】産前産後休暇取得届出書

（母性健康管理の措置）

第26条 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性労働者から、所定労働時間内に、母子保健法（昭和40年法律第141号）に基づく保健指導又は健康診査を受けるために申出があったときは、次の範囲で時間内通院を認める。

① 産前の場合

妊娠23週まで ..... 4週に1回

妊娠24週から35週まで ..... 2週に1回

妊娠36週から出産まで ..... 1週に1回

ただし、医師又は助産師（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間

② 産後（1年以内）の場合

医師等の指示により必要な時間

2 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性労働者から、保健指導又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申出があった場合、次の措置を講ずる。

① 妊娠中の通勤緩和措置として、通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として時間の勤務時間の短縮又は時間以内の時差出勤を認める。

② 妊娠中の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や休憩の回数を増やす。

③ 妊娠中又は出産後の女性労働者が、その症状等に関して指導された場合は、医師等の指導事項を遵守するための作業の軽減や勤務時間の短縮、休業等の措置をとる。

（育児時間及び生理休暇）

第27条 1歳に満たない子を養育する女性労働者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労働者から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

（育児・介護休業、子の看護休暇等）

第28条 労働者のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働、時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等（以下「育児・介護休業等」という。）の適用を受けることができる。

2 育児・介護休業等の取扱いについては、「育児・介護休業等に関する規則」で定める。

（不妊治療休暇）

第29条 労働者が不妊治療のための休暇を請求したときは、年〇日を限度に休暇を与える。

2 労働者が不妊治療のための休業を請求したときは、休業開始日の属する事業年度（毎年4月1日から翌年3月31日まで）を含む引き続く5事業年度の期間において、最長1年間を限度に休業することができる。

（慶弔休暇）

第30条 労働者が申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。

- ① 本人が結婚したとき〇日
- ② 妻が出産したとき〇日
- ③ 配偶者、子又は父母が死亡したとき〇日
- ④ 兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母又は兄弟姉妹が死亡したとき〇日  
(病気休暇)

第31条 労働者が私的な負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合に、病気休暇を〇日与える。

(裁判員等のための休暇)

#### 【社内様式】特別休暇取得申請書

第32条 労働者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。

- ① 裁判員又は補充裁判員となった場合 必要な日数
- ② 裁判員候補者となった場合 必要な時間

## 第6章 賃金

(賃金の構成)

第33条 賃金の構成は、次のとおりとする。

【賃金】

- ◎ 基本給
- ◎ 割増賃金
  - ・ 時間外労働割増賃金
  - ・ 休日労働割増賃金
  - ・ 深夜労働割増賃金

(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。

#### 【コラム】職務給

(家族手当)

第35条 家族手当は、次の家族を扶養している労働者に対し支給する。

- ① 18歳未満の子  
1人につき 月額\_円
- ② 65歳以上の父母  
1人につき 月額\_円

(通勤手当)

第36条 通勤手当は、月額\_円までの範囲内において、通勤に要する実費に相当する額を支給する。

【社内様式】特別休暇取得申請書

特別休暇取得申請書

年 月 日

部署：

氏名：

以下のとおり、特別休暇の取得を申請いたします。

特別休暇種別	( ) 第28条 子の看護休暇・介護休暇 ( ) 第29条 不妊治療休暇 ( ) 第30条 慶弔休暇（結婚休暇、配偶者出産休暇、忌引） ( ) 第31条 病気休暇
特別休暇取得申請日	① 年 月 日 ② 年 月 日 ③ 年 月 日 ④ 年 月 日 ⑤ 年 月 日
添付書類	第28条関係：原則不要 第29条関係：医師の診断書等 第30条関係：休暇を証明する書類（ ） 第31条関係：休暇を証明する書類（ ）
備考	

-----  
処理者使用欄

## 【コラム】

## 職務給について

労働契約は労働者が事業に使用され、その対象として賃金が支払われる契約です。賃金をいくら払うのかは企業の経営にとっても労働者の生活の安定の面からいっても大変重要になります。

賃金は、労働者の生活費、企業の支払い能力、類似労働者の賃金を考慮して決定することが原則となります。個々の労働者の具体的な賃金額は、年齢、勤続年数、職務内容、能力等によって各企業が導入している賃金制度に基づいて決定されます。

賃金は次の組み合わせにより決められます。

- |   |  |
|---|--|
| ○ 基本給   | ○ 諸手当  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 属人的給与<br/>（年齢、学歴、勤続年数）</li> <li>• 仕事の給与<br/>（職務給、職能給）</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 生活給的手当<br/>（家族手当、住宅手当、通勤手当等）</li> <li>• 仕事給的手当<br/>（役付手当、資格手当、危険手当）</li> <li>• 出勤奨励的手当<br/>（精皆勤手当）</li> </ul> |

日本の給与制度は長い間「年齢」「勤続年数」等の属人的要素をもとに制度設計が行われ、年功序列型の賃金体系となっていました。高齢化が進むにつれて人件費の負担が重くなってきたため、1990年代頃から、基本給に職務給、職能給等の仕事を主体とした賃金制度を取り入れることが行われてきました。

当時は純粋な職務給を導入する条件が整備されていなかったため、労働者の職務遂行能力に応じて賃金を決める職能給を多くの企業が導入しました。

令和の時代となり、賃金制度を見直すことが必要となってきて、職務給が注目されるようになってきました。

職務給は、労働者が従事する職務の内容を評価し給与を決めるもので、職務分析、職務評価、賃金の決定、という手順を踏むこととなります。

具体的には、職務分析によって職務の難易度、知識、能力、作業環境等の内容をとらえ、職務評価によって職務相互間の相対的価値を評定して、組織的に分類・位置づけを行って賃金を決めていきます。

年齢等に関係なく仕事の成果によって高い給与が得られるため、若い社員のモチベーションアップや社内でスペシャリストを養成出来るというメリットがあります。また、転職における処遇の決定なども容易になるでしょう。

逆にデメリットとしては、成果を出せない社員は給与が上がらず不満につながりかねません。他制度に比べより適正な評価を行うことが求められるため、制度を運用する負担も大きくなります。

配属部署によって差が出てくることも避けなければなりません。

更に、配置転換が難しくなり、企業全体を経験することが出来ないため、経営を担う者を育成する上では大きなデメリットとなります。

「同一労働同一賃金」の考え方から、職務給への移行の必要性はより増してきているでしょう。各自において、メリット・デメリットを考慮した上で、導入を検討していく時期であると考えられます。

時間外労働の時間数については、いずれか高い率で計算することとする。

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  

$$\frac{(\text{基本給} + \text{役付手当} + \text{技能} \cdot \text{資格手当} + \text{精勤手当})}{1 \text{ か月の平均所定労働時間数}} \times 1.25 \times \text{時間外労働の時間数}$$
- 時間外労働が1か月45時間超～60時間以下の部分  

$$\frac{(\text{基本給} + \text{役付手当} + \text{技能} \cdot \text{資格手当} + \text{精勤手当})}{1 \text{ か月の平均所定労働時間数}} \times 1.35 \times \text{時間外労働の時間数}$$
- 時間外労働が1か月60時間を超える部分  

$$\frac{(\text{基本給} + \text{役付手当} + \text{技能} \cdot \text{資格手当} + \text{精勤手当})}{1 \text{ か月の平均所定労働時間数}} \times 1.50 \times \text{時間外労働の時間数}$$
- 時間外労働が1年360時間を超える部分  

$$\frac{(\text{基本給} + \text{役付手当} + \text{技能} \cdot \text{資格手当} + \text{精勤手当})}{1 \text{ か月の平均所定労働時間数}} \times 1.40 \times \text{時間外労働の時間数}$$

② 休日労働の割増賃金（法定休日に労働させた場合）

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

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）

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

(2) 日給制の場合

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  

$$\left[ \frac{(\text{日給} / 1 \text{ 日の所定労働時間数}) + (\text{役付手当} + \text{技能} \cdot \text{資格手当} + \text{精勤手当})}{1 \text{ か月の平均所定労働時間数}} \right] \times 1.25 \times \text{時間外労働の時間数}$$
- 時間外労働が1か月45時間超～60時間以下の部分  

$$\left[ \frac{(\text{日給} / 1 \text{ 日の所定労働時間数}) + (\text{役付手当} + \text{技能} \cdot \text{資格手当} + \text{精勤手当})}{1 \text{ か月の平均所定労働時間数}} \right] \times 1.35 \times \text{時間外労働の時間数}$$
- 時間外労働が1か月60時間を超える部分  

$$\left[ \frac{(\text{日給} / 1 \text{ 日の所定労働時間数}) + (\text{役付手当} + \text{技能} \cdot \text{資格手当} + \text{精勤手当})}{1 \text{ か月の平均所定労働時間数}} \right] \times 1.50 \times \text{時間外労働の時間数}$$
- 時間外労働が1年360時間を超える部分  

$$\left[ \frac{(\text{日給} / 1 \text{ 日の所定労働時間数}) + (\text{役付手当} + \text{技能} \cdot \text{資格手当} + \text{精勤手当})}{1 \text{ か月の平均所定労働時間数}} \right] \times 1.40 \times \text{時間外労働の時間数}$$

② 休日労働の割増賃金

$$\left[ \frac{(\text{日給} / 1 \text{ 日の所定労働時間数}) + (\text{役付手当} + \text{技能} \cdot \text{資格手当} + \text{精勤手当})}{1 \text{ か月の平均所定労働時間数}} \right] \times 1.35 \times \text{休日労働の時間数}$$

1か月の平均所定労働時間数】× 1.35 × 休日労働の時間数

③ 深夜労働の割増賃金

【(日給／1日の所定労働時間数) + (役付手当 + 技能・資格手当 + 精勤手当) /

1か月の平均所定労働時間数】× 0.25 × 深夜労働の時間数

(3) 時間給制の場合

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

【時間給 + (役付手当 + 技能・資格手当 + 精勤手当) /

1か月の平均所定労働時間数】× 1.25 × 時間外労働の時間数

- 時間外労働が1か月45時間超～60時間以下の部分

【時間給 + (役付手当 + 技能・資格手当 + 精勤手当) /

1か月の平均所定労働時間数】× 1.35 × 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

【時間給 + (役付手当 + 技能・資格手当 + 精勤手当) /

1か月の平均所定労働時間数】× 1.50 × 時間外労働の時間数

- 時間外労働が1年360時間を超える部分

【時間給 + (役付手当 + 技能・資格手当 + 精勤手当) /

1か月の平均所定労働時間数】× 1.40 × 時間外労働の時間数

② 休日労働の割増賃金

【時間給 + (役付手当 + 技能・資格手当 + 精勤手当) /

1か月の平均所定労働時間数】× 1.35 × 休日労働の時間数

③ 深夜労働の割増賃金

【時間給 + (役付手当 + 技能・資格手当 + 精勤手当) /

1か月の平均所定労働時間数】× 0.25 × 深夜労働の時間数

3 前項の1か月の平均所定労働時間数は、次の算式により計算する。

【(365 - 年間所定休日日数) × 1日の所定労働時間】 /

12 (1年単位の変形労働時間制に関する賃金の精算)

**【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の規定（第19条及び第20条）に労働させた期間が当該対象期間より短い労働者に対しては、その労働者が労働した期間を平均し1週間当たり40時間を超えて労働させた時間（前条の規定による割増賃金を支払った時間を除く。）については、前条の時間外労働についての割増賃金の算式中の割増率を0.25として計算した割増賃金を支払う。（代替休暇）

第42条 1か月の時間外労働が60時間を超えた労働者に対して、労使協定に基づき、次により代替休暇を与えるものとする。

2 代替休暇を取得できる期間は、直前の賃金締切日の翌日から起算して、翌々月の賃金締切日までの2か月とする。

【解説】中小企業の月60時間超の時間割増率が50%に①

**深夜・休日労働の取扱い**

月60時間を超える法定時間外労働に対しては、使用者は50%以上の率で計算した割増賃金を支払わなければなりません。

**深夜労働との関係**

月60時間を超える時間外労働を深夜（22:00～5:00）の時間帯に行わせる場合、**深夜割増賃金率25%+時間外割増賃金率50%=75%**となります。

**休日労働との関係**

月60時間の時間外労働時間の算定には、法定休日に行った労働時間は含まれません。が、それ以外の休日に行った労働時間は含まれます。

(※) 法定休日労働の割増賃金率は、35%です。

**代替休暇**

月60時間を超える法定時間外労働を行った労働者の健康を確保するため、引上げ分の割増賃金の支払の代わりに有給の休暇（代替休暇）を付与することができます。

**就業規則の変更**

割増賃金率の引き上げに合わせて就業規則の変更が必要となる場合があります。

「モデル就業規則」も参考にしてください。



(就業規則の記載例)

(割増賃金)  
第〇条 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1日を起算日とする。  
① 時間外労働60時間以下・・・25%  
② 時間外労働60時間超・・・50%  
(以下、略)

中小企業の事業主の皆さまへ

## 2023年4月1日から 月60時間を超える時間外労働の 割増賃金率が引き上げられます

◆改正のポイント  
中小企業の月60時間超の時間外労働に対する割増賃金率が50%になります

(2023年3月31日まで)

月60時間超の残業割増賃金率  
大企業は 50% (2010年4月から適用)  
中小企業は 25%

1か月の時間外労働 (1日8時間・1週40時間 を超える労働時間)	
60時間以下	60時間超
大企業 25%	50%
中小企業 25%	25%

(2023年4月1日から)



月60時間超の残業割増賃金率  
大企業、中小企業ともに50%  
※中小企業の割増賃金率を引き上げ

1か月の時間外労働 (1日8時間・1週40時間 を超える労働時間)	
60時間以下	60時間超
大企業 25%	50%
中小企業 25%	50%

➤2023年4月1日から労働させた時間について、割増賃金の引き上げの対象となります。

(※) 中小企業に該当する場合は、①または②を満たすかどうかで企業単位で判断されます。

業種	① 資本金の額または出資の総額	② 常時使用する労働者数
小売業	5,000万円以下	50人以下
サービス業	5,000万円以下	100人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
上記以外のその他の業種	3億円以下	300人以下

【解説】中小企業の月60時間超の時間割増率が50%に②

助成金のご案内	
働き方改革推進支援助成金	生産性を向上させ、労働時間の縮減等に取り組み中小企業事業主に對して、その実施に要した費用の一部を助成
業務改善助成金	生産性向上のための設備投資などを行い、事業場内最低賃金を一定以上引き上げた場合に、その設備投資などにかかった費用の一部を助成
相談窓口のご案内	
労働基準監督署 労働時間相談・支援コーナー	時間外労働の上限規制や年次有給休暇などの法令に関する知識や労働管理体制についてのご相談に、窓口・電話で対応・支援しています。 また、ご希望があれば、個別訪問での相談・支援も行っています。
都道府県労働局 ・パートタイム労働者、有期雇用労働者関係 ：雇用環境・均等部(室) ・派遣労働者関係：雇用調整課(課・室)	正規雇用労働者と非正規雇用労働者（パートタイム労働者・有期雇用労働者・派遣労働者）の間の不合理な待遇差の解消に関する相談に応じます。
働き方改革推進支援センター	働き方改革関連法に関する相談、労働時間管理のノウハウや賃金制度等の見直し、助成金の活用など、労働管理に関する課題について、社会保険労務士等の専門家が相談に応じます。
産業保健総合支援センター	医師による面接指導等、労働者の健康確保に関する課題について、産業保健の専門家が相談に応じます。
よろず支援拠点	生産性向上や人手不足への対応など、経営上のあらゆる課題について、専門家が無料で相談に応じます。
ハローワーク	求人充足に向けたコンサルティング、事業所見学会や就職面接会などを実施しています。
医療勤務環境改善支援センター	医療機関に特化した支援機関として、個々の医療機関のニーズに応じて、総合的なサポートをします。 ▶「いきサポ」で検索

(2022.4)

### 具体的な算出方法（例）

1か月の起算日から1か月の時間外労働時間数を累計して60時間を超えた時点から50%以上の率で計算した割増賃金を支払わなければなりません。

算出例  
 > 1か月の起算日は毎月1日  
 > 法定休日(日曜日)  
 > カレンダー中の赤字は、時間外労働時間数

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

法定休日労働 ← ↑ 月60時間を超える時間外労働

割増賃金率

- ◆ 時間外労働（60時間以下） カレンダー白色部分 = 25%
- ◆ 時間外労働（60時間超） カレンダー緑色部分 = 50%
- ◆ 法定休日労働 カレンダー赤色部分 = 35%

### 働き方改革推進支援助成金の活用方法（例）

「働き方改革推進支援助成金」は、働き方改革に取り組み中小企業事業主に、環境整備に必要な費用の一部を国が助成する制度です。

**【活用例】**

労働管理の報告業務が非効率な状況で、時間外労働時間が月60時間を超える労働者が複数存在した

- 勤怠管理システムを導入し、各自の労働時間を把握し、業務を平準化
- 就業規則に月60時間超の割増賃金率の規定を改正

取り組みの結果、時間外労働時間が月60時間を超える者がいなくなった

勤怠管理システム導入費用と就業規則の改正費用に、働き方改革推進支援助成金を活用

助成率 75%

一定の条件を満たした場合 80%

上限額 最大250万円

事業場の賃金の引き上げ等の一定の条件を満たした場合 最大490万円



- 3 代替休暇は、半日又は1日で与える。この場合の半日とは、午前（\_：\_～\_：\_）又は午後（\_：\_～\_：\_）のことをいう。
- 4 代替休暇の時間数は、1か月60時間を超える時間外労働時間数に換算率を乗じた時間数とする。この場合において、換算率とは、代替休暇を取得しなかった場合に支払う割増賃金率50%から代替休暇を取得した場合に支払う割増賃金率35%を差し引いた15%とする。また、労働者が代替休暇を取得した場合は、取得した時間数を換算率（15%）で除した時間数については、15%の割増賃金の支払を要しないこととする。
- 5 代替休暇の時間数が半日又は1日に満たない端数がある場合には、その満たない部分についても有給の休暇とし、半日又は1日の休暇として与えることができる。ただし、前項の割増賃金の支払を要しないこととなる時間の計算においては、代替休暇の時間数を上回って休暇とした部分は算定せず、代替休暇の時間数のみで計算することとする。
- 6 代替休暇を取得しようとする者は、1か月に60時間を超える時間外労働を行った月の賃金締切日の翌日から5日以内に、会社に申し出ることとする。代替休暇取得日は、労働者の意向を踏まえ決定することとする。
- 7 会社は、前項の申出があった場合には、支払うべき割増賃金額のうち代替休暇に代替される割増賃金額を除いた部分を通常の賃金支払日に支払うこととする。ただし、当該月の末日の翌日から2か月以内に取得がなされなかった場合には、取得がなされないことが確定した月に係る賃金支払日に残りの15%の割増賃金を支払うこととする。
- 8 会社は、第6項に定める期間内に申出がなかった場合は、当該月に行われた時間外労働に係る割増賃金の総額を通常の賃金支払日に支払うこととする。ただし、第6項に定める期間内に申出を行わなかった労働者から、第2項に定める代替休暇を取得できる期間内に改めて代替休暇の取得の申出があった場合には、会社の承認により、代替休暇を与えることができる。この場合、代替休暇の取得があった月に係る賃金支払日に過払分の賃金を精算するものとする。

（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業期間、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（〇か月までは\_割を支給する）。

（臨時休業の賃金）

第44条 会社側の都合により、所定労働日に労働者を休業させた場合は、休業1日につき労基法第12条に規定する平均賃金の6割を支給する。この場合において、1日のうちの一部を休業させた場合にあっては、その日の賃金については労基法第26条に定めるところにより、平均賃金の6割に相当する賃金を保障する。

## 【解説】平均賃金

（欠勤等の扱い）

第45条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出については、基本給から当該日数又は時間分の賃金を控除する。

2 前項の場合、控除すべき賃金の1時間あたりの金額の計算は以下のとおりとする。

（1） 月給の場合

基本給 ÷ 1か月平均所定労働時間数

（1か月平均所定労働時間数は第38条第3項の算式により計算する。）

（2） 日給の場合

基本給 ÷ 1日の所定労働時間数

（賃金の計算期間及び支払日）

第46条 賃金は、毎月〇日に締め切って計算し、翌月〇日に支払う。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 前項の計算期間の途中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 of 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

（賃金の非常時払い）

第48条 労働者又はその収入によって生計を維持する者が、次のいずれかの場合に該当し、そのために労働者から請求があったときは、賃金支払日前であっても、既往の労働に対する賃金を支払う。

- ① やむを得ない事由によって1週間以上帰郷する場合
- ② 結婚又は死亡の場合
- ③ 出産、疾病又は災害の場合
- ④ 退職又は解雇により離職した場合

（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\_日をもって行うものとする。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 顕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。

【解説】平均賃金 ①

## 【解説】 平均賃金

休業手当、解雇予告手当等の計算根拠となる平均賃金は、休業日や解雇通知日の前日からさかのぼって3か月間の賃金総額を足し上げ、これを実日数（勤務日数ではない）で割って1日平均を出して、計算します。

3か月とは暦日の3か月です。例えば、5月10日に算定事由が発生した場合には、2月10日から5月9日まで（89日、閏年で90日）となります。

なお、賃金締切日がある場合には、算定事由発生日の直前の賃金締切日から起算することとされています。（労基法第12条第2項）

「以前3か月」には算定事由発生日当日を含みませんから、賃金締切日に解雇通告された場合は、当日から起算するのではなく、1月前の賃金締切日から起算することになります。（S24.7.13 基取第2044号）

なお、次の期間がある場合は、その日数及び賃金額は先の期間および賃金総額から控除されます。

- ・業務上負傷し、または疾病にかかり療養のために休業した期間
- ・産前産後の休業した期間
- ・使用者の責任によって休業した期間
- ・育児・介護休業期間
- ・試用期間

次の賃金については賃金総額から控除されます。

- ①臨時に支払われた賃金（私傷病手当、結婚手当、退職金、加療見舞金等、臨時的・突発的な事由に基づいて支払われるもの、又は支給事由の発生が不確定で、且つまれに発生するもの）
- ②3か月を超える期間毎に支払われる賃金（半期毎の賞与など。賞与であっても3か月毎に支払われる場合は算入されます）
- ③通貨以外のもので支払われた賃金で、一定の範囲に属しないもの（法令又は労働協約の定め以外による現物給付など）

割増賃金の計算に算入しなくてよいとされる「通勤手当」なども除外すべきではないか、という意見もありますが、厚生労働省では、「通勤手当を平均賃金算定の基礎から除外するのは違法である」（S22.12.26 基発第573号）という見解をとっています。

## 【解説】平均賃金 ②

## ☆平均賃金の計算（例）

（例1） 月給制の常用労働者の平均賃金

（月給制、賃金締切日毎月15日の場合）

算定期間	3/16～4/15	4/16～5/15	5/16～6/15
総日数	31日	30日	31日
基本給	200,000円	200,000円	200,000円
家族手当	16,000円	16,000円	16,000円
通勤手当	10,000円	10,000円	10,000円
時間外手当	20,000円	15,000円	25,000円
計	246,000円	241,000円	251,000円

・総賃金（738,000円）

・総日数（92日）

・平均賃金  $738,000円 \div 92日 = 8,021円73銭$ （銭未満切捨）

平均賃金には最低保障額が定められています（労基法12条第1項但書）。この額は以下のように決まっています。

①賃金が、労働した日もしくは時間によって算定され、又は出来高払制その他の請負制によって定められた場合においては、賃金の総額をその期間中に労働した日数で除した金額の100分の60

②賃金の一部が、月、週その他一定の期間によって定められた場合においては、その部分の総額をその期間の総日数で除した金額と前号の金額の合算額

したがって、平均賃金の算定期間中いくら欠勤が多くても、例えば日給制の場合は日給額の6割程度が平均賃金として保障されることになります。

（例2） 平均賃金の最低保障

（日給制、賃金締切日毎月15日の場合）

算定期間	3/16～4/15	4/16～5/15	5/16～6/15
総日数	31日	30日	31日
労働日数	15日	11日	10日
賃金	112,500円	82,500円	75,000円
通勤手当	7,500円	5,500円	5,000円
計	120,000円	88,000円	80,000円

・総賃金（288,000円）

・総日数（92日）

・労働日数（36日）

・原則的な平均賃金  $288,000円 \div 92日 = 3,130円$

・最低保障の平均賃金  $288,000円 \div 36日 \times 60/100 = 4,800円$

◎最低保障の方が高額なため最低保障が平均賃金となります。

【解説】（参考資料）平均賃金算定内訳

様式第8号（別紙1）（表面）

労働保険番号					氏名		災害発生日			
府県	所管	管轄	基幹	番号	枝	番号	令和	年	月	日
13	11	21	14	029	000	00	2		5	15

複数事業労働者の方は、各事業場について「別紙1」を記入して、提出してください。

平均賃金算定内訳

（労働基準法第12条参照のこと。）

雇入年月日		平成8年 4月 1日			常用・日雇の別		常用・日雇		
賃金支給方法		月給 週給 日給 時間給・出来高払制・その他請負制		賃金締切日		毎月 末			
A よって支払ったもの期間に	賃金計算期間	2月 1日から 2月 28日まで		3月 1日から 3月 31日まで		4月 1日から 4月 30日まで		計	
	総日数	28日		31日		30日(イ)		89日	
	基本賃金	300,000円		300,000円		300,000円		900,000円	
	手当	12,000		12,000		12,000		36,000	
	手当	10,000		10,000		10,000		30,000	
計	322,000円		322,000円		322,000円(ロ)		966,000円		
B 他の請負制による時間又は出来高払制その他	賃金計算期間	2月 1日から 2月 28日まで		3月 1日から 3月 31日まで		4月 1日から 4月 30日まで		計	
	総日数	28日		31日		30日(イ)		89日	
	労働日数	19日		22日		21日(イ)		62日	
	基本賃金	円		円		円		円	
	残業手当	35,000		27,000		33,000		95,000	
計	35,000円		27,000円		33,000円(ロ)		95,000円		
総計	357,000円		349,000円		355,000円(ロ)		1,061,000円		
平均賃金	賃金総額(ホ)1,061,000円÷総日数(イ) 89 = 11,921円 34銭								
最低保障平均賃金の計算方法									
Aの(ロ) 966,000円÷総日数(イ) 89 = 10,853円 93銭(イ)									
Bの(ロ) 95,000円÷労働日数(ハ) 62 × $\frac{60}{100}$ = 919円 35銭(ロ)									
(イ) 10,853円 93銭+(ロ) 919円 35銭 = 11,773円 28銭(最低保障平均賃金)									
日雇い入れられる者の平均賃金（昭和38年労働省告示第52号による。）	第1号又は第2号の場合	賃金計算期間	(イ) 労働日数又は労働総日数		(ロ) 賃金総額	平均賃金(ロ÷イ)× $\frac{73}{100}$			
	第3号の場合	都道府県労働局長が定める金額							円
	第4号の場合	従事する事業又は職業							円
漁業及び林業労働（昭和24年労働省告示第2号による。）	平均賃金協定額の承認年月日		年	月	日	職種	平均賃金協定額		
① 賃金計算期間のうち業務外の傷病の療養等のため休業した期間の日数及びその期間中の賃金を業務上の傷病の療養のため休業した期間の日数及びその期間中の賃金とみなして算定した平均賃金 (賃金の総額(ホ)－休業した期間にかかるとの(リ)) ÷ (総日数(イ)－休業した期間②の(チ)) ( 円－ 円) ÷ ( 日－ 日) = 円 銭									

この欄には、労働日数等に関係なく一定の期間によって支払われた賃金を記入します。

賃金締切日を記入します。

災害発生日の直前の賃金締切日から遡って過去3か月間が平均賃金算定期間となりますので、当該期間における賃金計算期間を記入します。

該当する賃金計算期間中に実際に労働した日数を記入します。

この欄には、労働日数、労働時間数等に応じて支払われた賃金を記入します。

両者を比較して、いずれか高い方が平均賃金とされますので本例の場合の平均賃金は11,921円34銭となります。

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。

**【社内様式】 給与辞令**

(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  |
| ①：_月_日から_月_日まで | ①：_月_日 |
| ②：_月_日から_月_日まで | ②：_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。

**【社内様式】 決算賞与支給額通知書、査定表**

【社内様式】給与辞令

年 月 日

給与辞令

\_\_\_\_\_  
殿

会社名

代表取締役

年 月分から貴殿の給与を以下のとおりとします。

基本給	#	円
主任手当	#	円
資格手当	#	円
住居手当	#	円
通勤手当	#	円
合計	#	円

以上

## 【社内様式】決算賞与支給額通知書

## 決算賞与支給額通知書

年 月 日

部署：

氏名： 殿

株式会社

代表取締役

賃金規程第 19 条に基づく決算賞与について、下記のとおり賞与支給額を決定しましたので通知します。

記

1 支給金額 円

2 支給日 年 月 日

以上

---

---

上記の支給金額を確認しました。

確認日 年 月 日

従業員氏名（署名）

印

---

---

事業年度の損金算入について <https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/taxanswer/hojin/5350.htm>

（国税庁 タックスアンサー）No.5350 使用人賞与の損金算入時期を参照



【社内様式】査定表

年 月 日

賞与査定表

部署：

氏名：

S=16~20 A=12~15 B=8~11 C=5~7 D=4点以下

項 目		査定点数	5段階評価
仕事量	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	14	A
	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	12	A
	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	11	B
	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	13	A
	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	10	B
	小計	60	A
仕事の質	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	11	B
	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	10	B
	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	13	A
	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	15	A
	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	12	A
	小計	61	A
協調性	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	7	C
	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	8	B
	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	9	B
	小計	24	B
積極性	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	9	B
	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	7	C
	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	6	C
	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	7	C
	小計	29	C
責任性	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	12	A
	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	11	B
	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	14	A
	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	13	A
	小計	50	A
規律性	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	7	C
	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	6	C
	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	9	B
	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	7	C
	小計	29	C
合計		253	A=3,B=1,C=2

## 第7章 定年、退職及び解雇

（定年等）

### 第51条

【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70歳とする例

労働者の定年は、満70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。

[例2] 定年を満65歳とし、その後希望者を継続雇用する例

労働者の定年は、満65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70歳までこれを継続雇用する。

[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）

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) 過去〇年間の人事考課が〇以上である者

(2) 過去〇年間の出勤率が〇%以上である者

(3) 過去〇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

[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）

労働者の定年は、満65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) 過去〇年間の人事考課が〇以上である者

(2) 過去〇年間の出勤率が〇%以上である者

(3) 過去〇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

3 第1項の規定にかかわらず、定年後に業務委託契約を締結することを希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない者のうち、次の各号に掲げる業務について、業務ごとに定める基準のいずれにも該当する者については、満70歳までこれと業務委託契約を継続的に締結する。なお、当該契約に基づく各業務内容等については、別途定める創

【モデル書式】労働条件通知書（再雇用）①

（参考様式）モデル労働条件通知書（定年後の再雇用者向け）

このモデル様式は、定年後に引き続き雇用する場合にお勧めする労働条件通知書案です。

（注）有期雇用特別措置法に関する部分は、太字で表示しています。

労働条件通知書

年 月 日	
殿 事業場名称・所在地 使用者職氏名	
契約期間	期間の定めあり（ 年 月 日～ 年 月 日） 1 契約の更新の有無 [自動的に更新する・更新する場合があります得る・契約の更新はしない・その他（ ）] 2 契約の更新は次により判断する。 （ 契約期間満了時の業務量 ・ 勤務成績、態度 ・ 能力 ・ 会社の経営状況 ・ 従事している業務の進捗状況 ・ その他（ ） ）
<b>定年後引き続き雇用されている期間は、無期転換申込権は発生しない。</b>	
就業場所	
従事すべき業務の内容	
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換（(1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。）、所定時間外労働の有無に関する事項	1 始業・終業の時刻等 (1) 始業（ 時 分） 終業（ 時 分） 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；（ ） 単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 〔 始業（ 時 分） 終業（ 時 分） （適用日 ） 始業（ 時 分） 終業（ 時 分） （適用日 ） 始業（ 時 分） 終業（ 時 分） （適用日 ） 〕 (3) フレックスタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 （ただし、フレキシブルタイム（始業） 時 分から 時 分、 （終業） 時 分から 時 分、 コアタイム 時 分から 時 分） (4) 事業場外みなし労働時間制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分） (5) 裁量労働制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分）を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条
休日	・ 定休日；毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ） ・ 非定休日；週・月当たり 日、その他（ ） ・ 1年単位の変形労働時間制の場合－年間 日 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条
休暇	1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇（有・無） → か月経過で 日 時間単位年休（有・無） 2 代替休暇（有・無） 3 その他の休暇 有給（ ） 無給（ ） ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条

（次項に続く）

## 【モデル書式】労働条件通知書（再雇用）②

賃 金	<p>1 基本賃金  イ 月給（      円）、ロ 日給（      円）  ハ 時間給（      円）、  ニ 出来高給（基本単価      円、保障給      円）  ホ その他（      円）  へ 就業規則に規定されている賃金等級等</p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <p>2 諸手当の額又は計算方法  イ（      手当      円 /計算方法：      ）  ロ（      手当      円 /計算方法：      ）  ハ（      手当      円 /計算方法：      ）  ニ（      手当      円 /計算方法：      ）</p> <p>3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率  イ 所定時間外、法定超 月60時間以内（      ）%  月60時間超（      ）%  所定超（      ）%  ロ 休日 法定休日（      ）%、法定外休日（      ）%  ハ 深夜（      ）%</p> <p>4 賃金締切日（      ）－毎月 日、（      ）－毎月 日  5 賃金支払日（      ）－毎月 日、（      ）－毎月 日  6 賃金の支払方法（      ）</p> <p>7 労使協定に基づく賃金支払時の控除（無，有（      ））  8 昇給（時期等      ）  9 賞与（有（時期、金額等      ）、無（      ））  10 退職金（有（時期、金額等      ）、無（      ））</p>
退職に関する事項	<p>1 継続雇用制度（有（      歳まで）、無（      ））  2 自己都合退職の手続（退職する      日以上前に届け出ること）  3 解雇の事由及び手続</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <p>○詳細は、就業規則第      条～第      条、第      条～第      条</p>
その他	<p>・社会保険の加入状況（厚生年金 健康保険 厚生年金基金 その他（      ））  ・雇用保険の適用（有，無）  ・その他</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <p>※以下は、「契約期間の定め」についての説明です。</p> <p>労働契約法第18条の規定により、有期労働契約（平成25年4月1日以降に開始するもの）の契約期間が通算5年を超える場合には、労働契約の期間の末日までに労働者から申込みをすることにより、当該労働契約の期間の末日の翌日から期間の定めのない労働契約に転換されます。ただし、<b>当法人は有期雇用特別措置法による特例の対象（無期転換ルールが適用されない法人）であるため、定年後に通算契約期間が5年を超えた場合でも、無期転換申込権は発生せず、本通知書の「契約期間」欄に明示したとおりとなります。</b></p>

※ 以上のほかは、当社就業規則による。

※ 労働条件通知書については、労使間の紛争の未然防止のため、保存しておくことをお勧めします。

【モデル書式】労働条件通知書（再雇用）③

【記載要領】

1. 労働条件通知書は、当該労働者の労働条件の決定について権限をもつ者が作成し、本人に交付すること。
2. 各欄において複数項目の一つを選択する場合には、該当項目に○をつけること。
3. 破線内及び二重線内の事項以外の事項は、書面の交付により明示することが労働基準法により義務付けられている事項であること。また、退職金に関する事項、臨時に支払われる賃金等に関する事項、労働者に負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、職業訓練に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項、休職に関する事項については、当該事項を制度として設けている場合には口頭又は書面により明示する義務があること。
4. 労働契約期間については、労働基準法に定める範囲内とすること。また、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に準じ、契約の更新の有無及び更新する場合又はしない場合の判断の基準（複数可）を明示すること。  
 （参考）労働契約法第18条第1項の規定により、期間の定めがある労働契約の契約期間が通算5年を超えるときは、労働者が申込みをすることにより、期間の定めのない労働契約に転換されるものであること。この申込みの権利は契約期間の満了日まで行使できること。
5. 「就業の場所」及び「従事すべき業務の内容」の欄については、雇入れ直後のものを記載することであるが、将来の就業場所や従事させる業務を併せて網羅的に明示することは差し支えないこと。  
 また、有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合は、同法に基づき認定を受けた第一種計画に記載している特定有期業務（専門的知識等を必要とし、5年を超える一定の期間内に完了することが予定されている業務）の内容並びに開始日及び完了日も併せて記載すること。なお、特定有期業務の開始日及び完了日は、「契約期間」の欄に記載する有期労働契約の開始日及び終了日とは必ずしも一致しないものであること。
6. 「始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換、所定時間外労働の有無に関する事項」の欄については、当該労働者に適用される具体的な条件を明示すること。  
 また、変形労働時間制、フレックスタイム制、裁量労働制等の適用がある場合には、次に留意して記載すること。  
 ・変形労働時間制：適用する変形労働時間制の種類（1年単位、1か月単位等）を記載すること。その際、交替制でない場合、「・交替制」を＝で抹消しておくこと。  
 ・フレックスタイム制：コアタイム又はフレキシブルタイムがある場合はその時間帯の開始及び終了の時刻を記載すること。コアタイム及びフレキシブルタイムがない場合、かっこ書きを＝で抹消しておくこと。  
 ・事業場外みなし労働時間制：所定の始業及び終業の時刻を記載すること。  
 ・裁量労働制：基本とする始業・終業時刻がない場合、「始業………」を基本とし、「」の部分を＝で抹消しておくこと。  
 ・交替制：シフト毎の始業・終業の時刻を記載すること。また、変形労働時間制でない場合、「（ ）単位の変形労働時間制・」を＝で抹消しておくこと。
7. 「休日」の欄については、所定休日について曜日又は日を特定し

- て記載すること。
8. 「休暇」の欄については、年次有給休暇は6か月間勤務続行し、その間の出勤率が8割以上であるときに与えるものであり、その付与日数を記載すること。時間単位年休は、労使協定を締結し、時間単位の年次有給休暇を付与するものであり、その制度の有無を記載すること。代替休暇は、労使協定を締結し、法定超えとなる所定時間外労働が1箇月60時間を超える場合に、法定割増賃金率の引上げ分の割増賃金の支払に代えて有給の休暇を与えるものであり、その制度の有無を記載すること。（中小事業主を除く。）  
 また、その他の休暇については、制度がある場合に有給、無給別に休暇の種類、日数（期間等）を記載すること。
  9. 前記6、7及び8については、明示すべき事項の内容が膨大なものとなる場合においては、所定時間外労働の有無以外の事項については、勤務の種類ごとの始業及び終業の時刻、休日等に関する考え方を示した上、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項名を網羅的に示すことで足りるものであること。
  10. 「賃金」の欄については、基本給等について具体的な額を明記すること。ただし、就業規則に規定されている賃金等級等により賃金額を確定し得る場合、当該等級等を明確に示すことで足りるものであること。  
 ・法定超えとなる所定時間外労働については2割5分、法定超えとなる所定時間外労働が1箇月60時間を超える場合については5割（中小事業主を除く。）、法定休日労働については3割5分、深夜労働については2割5分、法定超えとなる所定時間外労働が深夜労働となる場合については5割、法定超えとなる所定時間外労働が1箇月60時間を超える場合については7割5分（中小事業主を除く。）、法定休日労働が深夜労働となる場合については6割を超える割増率とすること。  
 ・破線内の事項は、制度として設けている場合に記入することが望ましいこと。
  11. 「退職に関する事項」の欄については、退職の事由及び手続、解雇の事由等を具体的に記載すること。この場合、明示すべき事項の内容が膨大なものとなる場合においては、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項名を網羅的に示すことで足りるものであること。  
 （参考）なお、定年制を設ける場合は、60歳を下回ってはならないこと。また、65歳未満の定年の定めをしている場合は、高齢者の65歳までの安定した雇用を確保するため、次の①から③のいずれかの措置（高齢者雇用確保措置）を講じる必要があること。  
 ①定年の引上げ ②継続雇用制度の導入 ③定年の定め廃止
  12. 「その他」の欄については、当該労働者についての社会保険の加入状況及び雇用保険の適用の有無のほか、労働者に負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、職業訓練に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項、休職に関する事項等を制度として設けている場合に記入することが望ましいこと。
  13. 各事項について、就業規則を示し当該労働者に適用する部分を明確にした上で就業規則を交付する方法によることとした場合、具体的に記入することを要しないこと。  
 \* この通知書はモデル様式であり、労働条件の定め方によっては、この様式どおりとする必要はないこと。

働 く み な さ ま へ

● 労働条件通知書を確認し、大切に保管しましょう。

有期雇用特別措置法による認定を受けた事業主には、労働契約の締結・更新時に、特例の対象となる方に、

- ・無期転換申込権が発生しない期間
- ・高度専門職については、特例の対象となる業務の具体的な範囲

を書面で明示することが義務付けられています。紛争を未然に防ぐためにも、有期雇用特別措置法による特例の対象となっているか等について、労働条件通知書の内容を確認するとともに、通知書を大切に保管しておくことをお勧めします。

● 有期雇用特別措置法に関する認定に疑義がある場合は、都道府県労働局までご相談ください。

有期雇用特別措置法では、都道府県労働局長は、特例の対象となる事業主に対し、必要に応じて報告の徴収や助言・指導、認定の取り消しを行うことができます。事業主が特例に関して講じている雇用管理上の措置が、認定された計画の内容と異なる疑いがある等の場合には、都道府県労働局雇用環境・均等部（室）にご相談ください。

【モデル規程】再雇用制度規則

第7条 再雇用後の待遇・昇進・昇給等  
再雇用後の配置・昇進・昇給等については、退職前の勤務実績及び退職から再雇用までの就労経歴、能力開発の実績を踏まえた取り扱いを検討し、同一の社員区分・職種、同程度の就労・能力の社員と異なる取り扱いを行わない。

再雇用者について、同程度の就労・能力等の者と比較して、合理的な理由なく低い処遇、賃金等を選用しない制度となることが必要です。  
再雇用者について、異なる取り扱いを行い、を行わないのであれば当該制度は適用できません。

第8条 再雇用者への教育訓練  
会社は、再雇用者の退職後の期間、経歴を踏まえ、個別に必要な教育訓練を実施するよう努める。

附則  
この規則は、〇年〇月〇日から適用する。

(参考)  
以下は必須の規定ではありません。

第3条 資格要件

- 離職期間が43年以内である者であること。
- 再雇用時の年齢が〇歳以下であること。

離職期間を制限する場合は、3年以上で設定することが必要です。  
再雇用の対象年齢について、定年を下回る年齢を固めていないことが必要です。

厚生労働省 HP より

株式会社〇〇再雇用制度規則

第1条 目的  
この規則は、株式会社〇〇就業規則〇条に基づく再雇用制度について定める。

第2条 適用範囲  
この規定は、株式会社〇〇及びその関連企業を退職した者に適用する。  
株式会社〇〇電算、株式会社〇〇物流、有限会社〇〇企画

再雇用者が退職した事業所が、再雇用制度の適用対象であることが明記で確認できることが必要です。

第3条 資格要件  
次の各号のいずれにも該当する者であること

- 入社後1年以上在職したこと。
- 次のいずれかの理由により退職した者であること。
  - 妊娠、出産
  - 育児
  - 介護
  - 自己啓発（就学、資格取得等）
  - 病気療養
  - その他会社が認めた理由
- 退職時又は退職後に、再雇用を希望する旨を申し出た者

退職理由を明けない制度であっても、制度の対象となる退職理由に、「妊娠、出産」「育児」「介護」の全てが明記されていることが必要です。

退職理由と再雇用を希望することを会社が把握し、記録する制度になっていることが必要です。

第4条 手続き

- 退職時又は退職後に、退職理由及び再雇用を希望する旨を書面により人事担当部署に申し出ること。
- 会社は申出者のうち第3条の資格要件を満たす者を「再雇用希望者登録名簿」に記載し、登録証を交付する。
- 登録証を交付された者は、就労が可能となった場合、人事担当部署に採用希望時期を申し出ること。

第5条 採用

- 中途採用を行う場合は、再雇用制度登録者に対して優先的に募集を行うこととする。
- 再雇用制度登録者から応募があった場合は、本人の就労欲、能力等を勘案し、優先的に採用するよう努める。

第6条 再雇用時の処遇・賃金  
再雇用時の処遇は、退職前の勤務年数、資格等級等及び退職から再雇用時までの就労経歴、能力開発の実績等を評価して決定することとし、原則として退職時の勤務地、社員区分、職種、資格等級を維持するよう努める。ただし、本人の希望、事業所の業務・人員の状況等を踏まえ決定する。

「退職前」と「退職から再雇用時までの」就労・能力開発の実績等を評価、考慮して処遇、賃金等を決定する旨の記載が必要。

業支援等措置の実施に関する計画に定めるところによるものとする。

- (1) ○○業務においては、次のいずれの基準にも該当する者
  - ア 過去○年間の人事考課が○以上である者
  - イ 当該業務に必要な○○の資格を有している者
- (2) △△業務においては、次のいずれの基準にも該当する者
  - ア 過去○年間の人事考課が○以上である者
  - イ 定年前に当該業務に○年以上従事した経験及び当該業務を遂行する能力があるとして以下に該当する者
    - ① ○○○○
    - ② △△△△

(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。

【社内様式】退職時チェック表

【社内様式】退職証明書

(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 試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ることとなったとき（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66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。

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、

## 【社内様式】退職時チェック表

## 退職時チェック表

## ①基本情報

(ふりがな) 氏名		部署	
退職後 住所	〒	電話番号	( )
		携帯	( )
生年月日	年 月 日 ( 歳)	退職日	年 月 日
社会保険	加入 ・ なし	任意継続	希望 ・ 希望なし
雇用保険	加入 ・ なし	離職票交付	希望 ・ 希望なし

## ②退職時手続

## 【社会保険】

□健康保険資格喪失	□健康保険・厚生年金保険 被保険者資格喪失届	退職後5日以内
	・ 本人及び扶養家族の保険証返却	
□任意継続被保険者加入 (原則として本人が手続き)	□健康保険 任意継続被保険者 資格取得申出書	退職後20日以内
	・ 扶養を証明する書類等	退職者自身が健保組合に手続きすること

## 【雇用保険】

□雇用保険	□雇用保険 被保険者資格喪失届	退職後10日以内
□雇用保険離職票発行	□雇用保険 被保険者離職証明書 ・ 貸金台帳等	退職後10日以内

## 【税務事務】

□源泉徴収票発行	□給与所得の源泉徴収票
----------	-------------

## 【その他】

□退職証明書発行依頼	□退職証明書
□退職金支給関係	□退職所得の受給に関する申告書



【社内様式】退職証明書

年 月 日

殿

会社名  
代表取締役

印

退職証明書

労働基準法第22条に基づき、下記のとおり証明します。

記

- 1 使用期間  
年 月 日～ 年 月 日
- 2 業務の種類  
営業職
- 3 その事業における地位  
首都圏営業部法人営業課 課長
- 4 賃金  
退職前年の年収： 円  
月給  
・基本給 円  
・営業手当 円  
・資格手当 円
- 5 退職の事由（解雇のときはその理由）  
自己都合退職

以上

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65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。）

【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

（退職金の支給）

第54条 勤続年以上の労働者が退職し又は解雇されたときは、この章に定めるところにより退職金を支給する。ただし、自己都合による退職者で、勤続年未満の者には退職金を支給しない。また、第65条第2項により懲戒解雇された者には、退職金の全部又は一部を支給しないことがある。

2 継続雇用制度の対象者については、定年時に退職金を支給することとし、その後の再雇用については退職金を支給しない。

（退職金の額）

第55条 退職金の額は、退職又は解雇の時の基本給の額に、勤続年数に応じて定めた下表の支給率を乗じた金額とする。

2 第9条により休職する期間については、会社の都合による場合を除き、前項の勤続年数に算入しない。

（退職金の支払方法及び支払時期）

第56条 退職金は、支給事由の生じた日から〇か月以内に、退職した労働者（死亡による退職の場合はその遺族）に対して支払う。

## 第9章 無期労働契約への転換

（無期労働契約への転換）

第57条 期間の定めのある労働契約（有期労働契約）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（無期労働契約）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する。ただし、契約期間満了に伴う退職等により、労働契約が締結

【社内様式】解雇予告通知書

年 月 日

殿

会社名  
代表取締役 印

解雇予告通知書

貴殿を下記の理由により 年 月 日付にて解雇いたします。  
なお、本通知日から解雇日までが30日に満たない場合は、労働基準法第20条に基づく解雇予告手当を支給します。

記

- 1 解雇日  
年 月 日
- 2 解雇理由
  - ① 就業規則上の根拠：第 条 号に定めた〇〇〇〇に該当するため
  - ② 具体的な理由
    - ・
    - ・
    - ・

以上

## 【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）①

## 退職事由に係るモデル退職証明書

\_\_\_\_\_  
殿

以下の事由により、あなたは当社を 年 月 日に退職したことを証明します。

平成 年 月 日

事業主氏名又は名称

使用者職氏名

- ① あなたの自己都合による退職（②を除く。）
- ② 当社の勸奨による退職
- ③ 定年による退職
- ④ 契約期間の満了による退職
- ⑤ 移籍出向による退職
- ⑥ その他（具体的には \_\_\_\_\_）による退職
- ⑦ 解雇（別紙の理由による。）

※ 該当する番号に○印を付けること。

※ 解雇された労働者が解雇の理由を請求しない場合には、⑦の「（別紙の理由による。）」を二重線で消し、別紙は交付しないこと。

【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）②

【別紙】 太字部分は記載例

ア、天災その他やむを得ない理由（具体的には、

によって事業の継続が不可能になったこと。）による解雇

イ、事業縮小等当社の都合（具体的には、当社が、**事業縮小のため、S支店を閉鎖することになり、他に適当な配置箇所もない状況** となったこと。）による解雇

ウ、職務命令に対する違反行為（具体的には、あなたが **上長の指示及び命令（〇年〇月〇日、〇年〇月△日）** に対し、**執拗に上長を侮辱し、これに反対し、職場秩序を乱して業務を停滞させる妨害行為を** したこと。）による解雇

エ、業務について不正な行為（具体的には、あなたが **虚偽の伝票書類を作成して自己の利益を謀り会社に損害を与える行為を** したこと。）による解雇

オ、相当長期間にわたる無断欠勤をしたこと等勤務不良であること（具体的には、あなたが **正当な理由なく、引き続き14日間の無断欠勤を** したこと。）による解雇

カ、その他（具体的には、

）による解雇

※該当するものに○印を付け、具体的な理由等を（ ）の中に記入すること。

されていない期間が連続して6ヶ月以上ある従業員については、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項の規定により無期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時の年齢が、第49条に規定する定年年齢を超えていた場合は、当該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。

【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

（遵守事項）

第58条 会社は、労働者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に必要な措置を講ずる。

- 2 労働者は、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災害の防止に努めなければならない。
- 3 労働者は安全衛生の確保のため、特に下記の事項を遵守しなければならない。
  - ① 機械設備、工具等の就業前点検を徹底すること。また、異常を認めたときは、速やかに会社に報告し、指示に従うこと。
  - ② 安全装置を取り外したり、その効力を失わせるようなことはしないこと。
  - ③ 保護具の着用が必要な作業については、必ず着用すること。
  - ④ 20歳未満の者は、喫煙可能な場所には立ち入らないこと。
  - ⑤ 受動喫煙を望まない者を喫煙可能な場所に連れて行かないこと。
  - ⑥ 立入禁止又は通行禁止区域には立ち入らないこと。
  - ⑦ 常に整理整頓に努め、通路、避難口又は消火設備のある所に物品を置かないこと。
  - ⑧ 火災等非常災害の発生を発見したときは、直ちに臨機の措置をとり、に報告し、その指示に従うこと。

（健康診断）

第59条 労働者に対しては、採用の際及び毎年1回（深夜労働に従事する者は6か月ごとに1回）、定期的に健康診断を行う。

- 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労働者に対しては、特別の項目についての健康診断を行う。
- 3 第1項及び前項の健康診断の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、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。

（長時間労働者に対する面接指導）

第60条 会社は、労働者の労働時間の状況を把握する。

- 2 長時間の労働により疲労の蓄積が認められる労働者に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。

【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

参考様式 無期労働契約転換申込書・受理通知書の例

無期労働契約転換申込書

\_\_\_\_\_  
殿

申出日 \_\_\_\_\_ 年 月 日

申出者氏名 \_\_\_\_\_ 印

私は、現在の有期労働契約の契約期間の末日までに通算契約期間が5年を超えますので、労働契約法第18条第1項に基づき、期間の定めのない労働契約（無期労働契約）への転換を申し込みます。

無期労働契約転換申込み受理通知書

\_\_\_\_\_  
殿

受理日 \_\_\_\_\_ 年 月 日

職氏名 \_\_\_\_\_ 印

あなたから \_\_\_\_\_ 年 月 日に提出された無期労働契約転換申込書について受理しましたので通知します。

## 【申請様式】第二種計画認定・変更申請書（様式第7号）記入例

様式第7号

## 第二種計画認定・変更申請書（記入例）

○年○月○日

富山労働局長殿

## 1 申請事業主

名称・氏名	株式会社 ○○商事	代表者氏名 (法人の場合)	代表取締役 ○○ ○○ 印
住所・所在地	〒( - )	電話番号 ( )	FAX番号 ( )

## 2 第二種特定有期雇用労働者の特性に応じた雇用管理に関する措置の内容

- 高年齢者雇用推進者の選任  
 職業訓練の実施  
 作業施設・方法の改善  
 健康管理、安全衛生の配慮  
 職域の拡大  
 職業能力を評価する仕組み、資格制度、専門職制度等の整備  
 職務等の要素を重視する賃金制度の整備  
 勤務時間制度の弾力化

実施する措置を一つ以上チェックし、それを実施することが分かる資料を添付します。

## 3 その他

- 高年齢者雇用安定法第9条の高年齢者雇用確保措置を講じている。  
 65歳以上への定年の引き上げ  
 継続雇用制度の導入  
 希望者全員を対象  
 経過措置に基づく労使協定により継続雇用の対象者を限定する基準を利用  
(注) 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）附則第3項に規定する経過措置に基づく継続雇用の対象者を限定する基準がある場合

実施している高年齢者雇用確保措置をチェックし、その措置を確認できる就業規則等を添付します。

(記入上の注意)

- 「2 第二種特定有期雇用労働者の特性に応じた雇用管理に関する措置の内容」は該当する措置の内容の口にチェックして下さい。
- 「3 その他」は、該当する口はすべてチェックしてください。

(添付書類)

- 「2 第二種特定有期雇用労働者の特性に応じた雇用管理に関する措置」を実施することが分かる資料（例：契約書の雛形、就業規則等）
- 高年齢者雇用確保措置を講じていることが分かる資料（就業規則等（経過措置に基づく継続雇用の対象者を限定する基準を設けている場合は、当該基準を定めた労使協定書（複数事業所を有する場合は本社分のみで可。）を含む。）
- 変更申請の場合は、認定されている計画の写し。



3 前項の面接指導の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、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。

（ストレスチェック）

第61条 労働者に対しては、毎年1回、定期に、医師、保健師等による心理的な負担の程度を把握するための検査（ストレスチェック）を行う。

2 前項のストレスチェックの結果、ストレスが高く、面接指導が必要であると医師、保健師等が認めた労働者に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。

3 前項の面接指導の結果必要と認めるときは、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等、必要な措置を命ずることがある。

（労働者の心身の状態に関する情報の適正な取扱い）

第62条 事業者は労働者の心身の状態に関する情報を適正に取り扱う。

（安全衛生教育）

第63条 労働者に対し、雇入れの際及び配置換え等により作業内容を変更した場合、その従事する業務に必要な安全及び衛生に関する教育を行う。

2 労働者は、安全衛生教育を受けた事項を遵守しなければならない。

（災害補償）

第64条 労働者が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、労基法及び労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）に定めるところにより災害補償を行う。

## 第11章 職業訓練

（教育訓練）

第65条 会社は、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、労働者に対し、必要な教育訓練を行う。

2 労働者は、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教育訓練を受けなければならない。

3 前項の指示は、教育訓練開始日の少なくとも 週間前までに該当労働者に対し文書で通知する。

## 第12章 表彰及び制裁

（表彰）

第66条 会社は、労働者が次のいずれかに該当するときは、表彰することがある。

① 業務上有益な発明、考案を行い、会社の業績に貢献したとき。

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 永年にわたり無事故で継続勤務したとき。

④ 社会的功績があり、会社及び労働者の名誉となったとき。

⑤ 前各号に準ずる善行又は功労のあったとき。

2 表彰は、原則として会社の創立記念日に行う。また、賞状のほか賞金を授与する。

（懲戒の種類）

第67条 会社は、労働者が次条のいずれかに該当する場合は、その情状に応じ、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1賃金支払期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

予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合において、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当（平均賃金の30日分）を支給しない。

（懲戒の事由）

第68条 労働者が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給又は出勤停止とする。

① 正当な理由なく無断欠勤が○日以上に及ぶとき。

② 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退をしたとき。

③ 過失により会社に損害を与えたとき。

④ 素行不良で社内の秩序及び風紀を乱したとき。

⑤ 第11条、第12条、第13条、第14条、第15条に違反したとき。

⑥ その他この規則に違反し又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき。

2 労働者が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、第51条に定める普通解雇、前条に定める減給又は出勤停止とすることがある。

① 重要な経歴を詐称して雇用されたとき。

② 正当な理由なく無断欠勤が日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき。

③ 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、回にわたって注意を受けても改めなかったとき。

④ 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。

⑤ 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。

⑥ 会社内において刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき（当該行為が軽微な違反である場合を除く。）。

⑦ 素行不良で著しく社内の秩序又は風紀を乱したとき。

⑧ 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き。

⑨ 第12条、第13条、第14条、第15条に違反し、その情状が悪質と認められるとき。

⑩ 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用したとき。

- ⑪ 職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め若しくは供給を受けたとき。
- ⑫ 私生活上の非違行為や会社に対する正当な理由のない誹謗中傷等であって、会社の名誉信用を損ない、業務に重大な悪影響を及ぼす行為をしたとき。
- ⑬ 正当な理由なく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、又は業務の正常な運営を阻害したとき。
- ⑭ その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき。

【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

（公益通報者の保護）

第69条 会社は、労働者から組織的又は個人的な法令違反行為等に関する相談又は通報があった場合には、別に定めるところにより処理を行う。

## 第14章 副業・兼業

（副業・兼業）

第70条 労働者は、勤務時間外において、他の会社等の業務に従事することができる。

2 会社は、労働者からの前項の業務に従事する旨の届出に基づき、当該労働者が当該業務に従事することにより次の各号のいずれかに該当する場合には、これを禁止又は制限することができる。

- ① 労務提供上の支障がある場合
- ② 企業秘密が漏洩する場合
- ③ 会社の名誉や信用を損なう行為や、信頼関係を破壊する行為がある場合
- ④ 競業により、企業の利益を害する場合

【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）

「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）」

## 附則

（施行期日）

第1条 この規則は、\_年\_月\_日から施行する。

【社内規程】懲戒委員会規程

## 懲戒委員会規程

（目的）

第1条 この規程は、〇〇〇株式会社の従業員が、就業規則第 条（懲戒）の規定に該当する場合、懲戒の種類その他を審議する目的で設置する懲戒委員会に関し必要な事項を定めるものである。

（構成）

第2条 懲戒委員会は、取締役会の諮問機関と位置付け、社長を委員長とし、ほかに4名の委員により構成する。

- （1）取締役より1名
- （2）営業本部長
- （3）人事部長
- （4）〇〇〇労働組合の推薦する者1名

（審議事項）

第3条 委員会は次の事項を審議する。

- （1）懲戒処分の種類に関する事
- （2）その他取締役会より諮問された事項

（弁明の機会の付与）

第4条 懲戒委員会は、審議に際して当事者に口頭又は書面による弁明の機会を与えなければならない。

（答申）

第5条 委員長は、審議の結果を、取締役会に対し答申する。

（守秘義務）

第6条 懲戒委員会の委員は、その職務上知り得た情報を漏らしてはならない。

（事務局）

第7条 委員会の事務は、総務部庶務課が行う。

【社内様式】始末書（例）

年 月 日

代表取締役

様

所属

氏名

印

始末書（例）

私は、 年 月 日、取引先〇〇社係長〇〇様から承った連絡事項に係る伝言を失念して〇〇営業課長に連絡せず帰社しました。それにより〇〇営業課長が、〇〇社様からクレームを受けることとなり、営業の機会を逸してしまいました。

このことは、申し開きできない私のミスであり、深く反省しております。

また、このことにより会社に多大なご迷惑をおかけしましたこと、深くお詫び申し上げます。かかるうえは、二度とこのような不始末をしないよう努めるとともに、心を入れ替えて業務に専心して参る所存でありますので、今回は寛大なご処置を賜りますようお願い申し上げます。

この度の不始末につきましては、本書をもちまして深くお詫び申し上げる次第でございます。

以 上

【指針】副業・兼業の促進に関するガイドライン ①

目次

1	副業・兼業の現状	3
2	副業・兼業の促進の方向性	3
3	企業の対応	6
(1)	基本的な考え方	6
(2)	労働時間管理	9
(3)	健康管理	16
(4)	副業・兼業に関する情報の公表について	17
4	労働者の対応	18
5	副業・兼業に関わるその他の制度について	19
(1)	労災保険の給付（休業補償、障害補償、遺族補償等）	19
(2)	雇用保険、厚生年金保険、健康保険	19

副業・兼業の促進に関するガイドライン

平成30年1月策定  
 (令和2年9月改定)  
 (令和4年7月改定)

厚生労働省

【指針】副業・兼業の促進に関するガイドライン②

留意点：

- ① 就業時間が長くなる可能性があるため、労働者自身による就業時間や健康の管理も一定程度必要である。
- ② 職務専念義務、秘密保持義務、競業避止義務を意識することが必要である。
- ③ 1週間の所定労働時間が短い業務を複数行う場合には、雇用保険等の適用がない場合があることに留意が必要である。

【企業】

メリット：

- ① 労働者が社内では得られない知識・スキルを獲得することができる。
- ② 労働者の自律性・自主性を促すことができる。
- ③ 優秀な人材の獲得・流出の防止ができ、競争力が向上する。
- ④ 労働者が社外から新たな知識・情報や人脈を入れることで、事業機会の拡大につながる。

留意点：

- ① 必要な就業時間の把握・管理や健康管理への対応、職務専念義務、秘密保持義務、競業避止義務をどう確保するかという懸念への対応が必要である。

(2) 人生100年時代を迎え、若いうちから、自らの希望する働き方を選べる環境を作っていくことが必要である。また、副業・兼業は、社会全体としてみれば、オープンイノベーションや起業の手段としても有効であり、都市部の人材を地方でも活かすという観点から地方創生にも資する面もあると考えられる。

(3) これらを踏まえると、労働者が副業・兼業を行う理由は、収入を増やしたい、1つの仕事だけでは生活できない、自分が活躍できる場を広げる等さまざまであり、業種や職種によって仕事の内容、収入等も様々な実情があるが、自身の能力を一企業にとらわれずに幅広く発揮したい、スキルアップを図りたいなどの希望を持つ労働者がいることから、こうした労働者については、長時間労働、企業への業務提供上の支障や業務上の秘密の漏洩等を招かないよう留意しつつ、雇用されない働き方も含め、その希望に応じて幅広く副業・兼業を行える環境を整備することが重要である。

また、いずれの形態の副業・兼業においても、労働者の心身の健康の確保、ゆとりある生活の実現の観点から法定労働時間が定められている趣旨にも鑑み、長時間労働にならないよう、以下の3～5に留意して行われることが必要である。

本ガイドラインは、副業・兼業を希望する者が年々増加傾向にある中、安心して副業・兼業に取り組むことができるよう、副業・兼業の場合における労働時間管理や健康管理等について示したものである。

1. 副業・兼業の現状

- (1) 副業・兼業を希望する者は年々増加傾向にある。副業・兼業を行う理由は、収入を増やしたい、1つの仕事だけでは生活できない、自分が活躍できる場を広げる、様々な分野の人とつながりができる、時間のゆとりがある、現在の仕事で必要な能力を活用・向上させる等さまざまであり、また、副業・兼業の形態も、正社員、パート・アルバイト、会社役員、起業による自営業主等さまざまである。
- (2) 副業・兼業に関する裁判例では、労働者が労働時間以外の時間をどのように利用するかは、基本的には労働者の自由であり、各企業においてそれを制限することが許されるのは、例えば、
  - ① 労務提供上の支障がある場合
  - ② 業務上の秘密が漏洩する場合
  - ③ 競業により自社の利益が害される場合
  - ④ 自社の名誉や信用を損なう行為や信頼関係を破壊する行為がある場合に該当する場合と解されている。

(3) 厚生労働省が平成30年1月に改定したモデル就業規則においても、「労働者は、勤務時間外において、他の会社等の業務に従事することができる。」とされている。

2. 副業・兼業の促進の方向性

- (1) 副業・兼業は、労働者と企業それぞれにメリットと留意すべき点がある。

【労働者】

メリット：

- ① 離職せずとも別の仕事に就くことが可能となり、スキルや経験を得ることで、労働者が主体的にキャリアを形成することができる。
- ② 本業の所得を活かして、自分がやりたいことに挑戦でき、自己実現を追求することができる。
- ③ 所得が増加する。
- ④ 本業を続けつつ、よりリスクの小さい形で将来の起業・転職に向けた準備・試行ができる。

## 【指針】副業・兼業の促進に関するガイドライン ③

なお、労働基準法（以下「労基法」という。）の労働時間規制、労働安全衛生法の安全衛生規制等を潜脱するような形態や、合理的な理由なく労働条件等を労働者の不利益に変更するような形態で行われる副業・兼業は、認められず、違法な偽装請負の場合や、請負であるかのような契約としているが実態は雇用契約だと認められる場合等においては、就労の実態に応じて、労基法、労働安全衛生法等における使用者責任が問われる。

## 3. 企業の対応

## (1) 基本的な考え方

裁判例を踏まえれば、原則、副業・兼業を認める方向とすることが適当である。副業・兼業を禁止、一律許可制にしている企業は、副業・兼業が自社での業務に支障をもたらすものかどうかを今一度精査したうえで、そのような事情がなければ、労働時間以外の時間については、労働者の希望に応じて、原則、副業・兼業を認める方向で検討することが求められる。

実際に副業・兼業を進めるに当たっては、労働者と企業の双方が納得感を持つて進めることができるよう、企業と労働者との間で十分にコミュニケーションをとることが重要である。なお、副業・兼業に係る相談、自己申告等を行ったことにより不利益な取扱いをすることはできない。加えて、企業の副業・兼業の取組を公表することにより、労働者の職業選択を通じて、多様なキャリア形成を促進することが望ましい。

また、労働契約法第3条第4項において、「労働者及び使用者は、労働契約を遵守するとともに、信義に従い誠実に、権利を行使し、及び義務を履行しなければならない。」とされている（信義誠実の原則）。

信義誠実の原則に基づき、使用者及び労働者は、労働契約上の主たる義務（使用者の賃金支払義務、労働者の労務提供義務）のほか、多様な付随義務を負っている。

副業・兼業の場合には、以下の点に留意する必要がある。

## ア 安全配慮義務

労働契約法第5条において、「使用者は、労働契約に伴い、労働者がその生命、身体等の安全を確保しつつ労働することができるよう、必要な配慮をすものとする。」とされており（安全配慮義務）、副業・兼業の場合には、副業・兼業を行う労働者を使用する全ての使用者が安全配慮義務を負っている。

副業・兼業に関して問題となり得る場合としては、使用者が、労働者の全体的としての業務量・時間が過重であることを把握しながら、何らの配慮をしないまま、労働者の健康に支障が生ずるに至った場合等が考えられる。

このため、

- ・ 就業規則、労働契約等（以下この（1）において「就業規則等」という。）において、長時間労働等によって労務提供上の支障がある場合には、副業・兼業を禁止又は制限することができることとしておくこと
- ・ 副業・兼業の届出等の際に、副業・兼業の内容について労働者の安全や健康に支障をもたらさないか確認するとともに、副業・兼業の状況の報告等について労働者と話し合っておくこと
- ・ 副業・兼業の開始後に、副業・兼業の状況について労働者からの報告等により把握し、労働者の健康状態に問題が認められた場合には適切な措置を講



【指針】副業・兼業の促進に関するガイドライン ④

工 誠実義務  
誠実義務に基づき、労働者は秘密保持義務、競業禁止義務を負うほか、使用者の名譽・信用を毀損しないなど誠実に行動することが要求される。

このため、  
・ 就業規則等において、自社の名譽や信用を損なう行為や、信頼関係を破壊する行為がある場合には、副業・兼業を禁止又は制限することができることとしておくこと  
・ 副業・兼業の届出等の際に、それらのおおそれがないか確認すること等が考えられる。

オ 副業・兼業の禁止又は制限  
(ア) 副業・兼業に関する裁判例においては、  
・ 労働者が労働時間以外の時間をどのように利用するかは、基本的には労働者の自由であること  
・ 例外的に、労働者の副業・兼業を禁止又は制限することができることとされた場合としては

- ① 労務提供上の支障がある場合
- ② 業務上の秘密が漏洩する場合
- ③ 競業により自社の利益が害される場合
- ④ 自社の名譽や信用を損なう行為や信頼関係を破壊する行為がある場合

が認められている。  
このため、就業規則において、  
・ 原則として、労働者は副業・兼業を行うことができること  
・ 例外的に、上記①～④のいずれかに該当する場合には、副業・兼業を禁止又は制限することができることとしておくこと  
等が考えられる。

(イ) なお、副業・兼業に関する裁判例においては、就業規則において労働者が副業・兼業を行う際に許可等の手続を求め、これへの違反を懲戒事由としている場合において、形式的に就業規則の規定に抵触したとしても、職場秩序に影響せず、使用者に対する労務提供に支障を生ぜしめない程度・態様のものは、禁止違反に当たらないとし、懲戒処分を認めていない。

このため、労働者の副業・兼業が形式的に就業規則の規定に抵触する場合であっても、懲戒処分を行うか否かについては、職場秩序に影響が及んだか否か等の実質的な要素を考慮した上で、あくまでも慎重に判断することが考

ずること  
等が考えられる。

イ 秘密保持義務  
労働者は、使用者の業務上の秘密を守る義務を負っている（秘密保持義務）。副業・兼業に関する問題となり得る場合としては、自ら使用する労働者が業務上の秘密を他の使用者の下で漏洩する場合や、他の使用者の労働者（自らの労働者が副業・兼業として他の使用者の労働者である場合を含む。）が他の使用者の業務上の秘密を自らの下で漏洩する場合が考えられる。

このため、  
・ 就業規則等において、業務上の秘密が漏洩する場合には、副業・兼業を禁止又は制限することができることとしておくこと  
・ 副業・兼業を行う労働者に対して、業務上の秘密となる情報の範囲や、業務上の秘密を漏洩しないことについて注意喚起すること  
等が考えられる。

ウ 競業禁止義務  
労働者は、一般に、在職中、使用者と競合する業務を行わない義務を負っていると解されている（競業禁止義務）。  
副業・兼業に関して問題となり得る場合としては、自ら使用する労働者が他の使用者の下でも労働することによって、自らに対して当該労働者が負う競業禁止義務違反が生ずる場合や、他の使用者の労働者を自らの下でも労働させることによって、他の使用者に対して当該労働者が負う競業禁止義務違反が生ずる場合が考えられる。

したがって、使用者は、競業禁止の観点から、労働者の副業・兼業を禁止又は制限することができるが、競業禁止義務は、使用者の正当な利益を不当に侵害してはならないことを内容とする義務であり、使用者は、労働者の自らの事業場における業務の内容や副業・兼業の内容等に鑑み、その正当な利益が侵害されない場合には、同一の業種・職種であっても、副業・兼業を認めるべき場合も考えられる。

このため、  
・ 就業規則等において、競業により、自社の正当な利益を害する場合には、副業・兼業を禁止又は制限することができることとしておくこと  
・ 副業・兼業を行う労働者に対して、禁止される競業行為の範囲や、自社の正当な利益を害しないことについて注意喚起すること  
・ 他社の労働者を自社でも使用する場合には、当該労働者が当該他社に対して負う競業禁止義務に違反しないよう確認や注意喚起を行うこと  
等が考えられる。

## 【指針】副業・兼業の促進に関するガイドライン⑤

えられる。

(2) 労働時間管理

労基法第38条第1項では「労働時間は、事業場を異にする場合においても、労働時間に関する規定の適用については通算する。」と規定されており、「事業場を異にする場合」とは事業主を異にする場合をも含む（労働基準局長通達（昭和23年5月14日付け基発第769号））とされている。

労働者が事業主を異にする複数の事業場で労働する場合における労基法第38条第1項の規定の解釈・運用については、次のとおりである。

ア 労働時間の通算が必要となる場合

(ア) 労働時間が通算される場合

労働者が、事業主を異にする複数の事業場において、「労基法に定められた労働時間規制が適用される労働者」に該当する場合に、労基法第38条第1項の規定により、それらの複数の事業場における労働時間が通算される。

次のいずれかに該当する場合は、その時間は通算されない。

- ・ 労基法が適用されない場合（例 フリーランス、独立、起業、共同経営、アドバイザー、コンサルタント、顧問、理事、監事等）
- ・ 労基法は適用されるが労働時間規制が適用されない場合（農業・畜産業・養蚕業・水産業、管理監督者・機密事務取扱者、監視・断続的労働者、高度プロフェッショナル制度）

なお、これらの場合においても、過労等により業務に支障を来さないようにする観点から、その者からの申告等により就業時間を把握すること等を通じて、就業時間が長時間にならないよう配慮することが望ましい。

(イ) 通算して適用される規定

法定労働時間（労基法第32条）について、その適用において自らの事業場における労働時間及び他の使用者の事業場における労働時間が通算される。

時間外労働（労基法第36条）のうち、時間外労働と休日労働の合計で毎月100時間未満、複数月平均80時間以内の要件（同条第6項第2号及び第3号）については、労働者個人の実労働時間に着目し、当該個人を使用する使用者を規制するものであり、その適用において自らの事業場における労働時間及び他の使用者の事業場における労働時間が通算される。

時間外労働の上限規制（労基法第36条第3項から第5項まで及び第6項（第2号及び第3号に係る部分に限る。））が適用除外（同条第11項）又は適用猶予（労基法第139条第2項、第140条第2項、第141条第4項若しくは第142条）される業務・事業についても、法定労働時間（労基法第32条）

についてはその適用において自らの事業場における労働時間及び他の使用者の事業場における労働時間が通算される。

なお、労働時間を通算して法定労働時間を超える場合には、長時間の時間外労働とならないようにすることが望ましい。

(ウ) 通算されない規定

時間外労働（労基法第36条）のうち、労基法第36条第1項の協定（以下「36協定」という。）により延長できる時間の限度時間（同条第4項）、36協定に特別条項を設ける場合の1年についての延長時間の上限（同条第5項）については、個々の事業場における36協定の内容を規制するものであり、それぞれ別の事業場における延長時間を定めることとなる。

また、36協定において定める延長時間が事業場ごとの時間で定められていることから、それぞれの事業場における時間外労働が36協定に定めた延長時間の範囲内であるか否かについては、自らの事業場における労働時間と他の使用者の事業場における労働時間とは通算されない。

休憩（労基法第34条）、休日（労基法第35条）、年次有給休暇（労基法第39条）については、労働時間に関する規定ではなく、その適用において自らの事業場における労働時間及び他の使用者の事業場における労働時間は通算されない。

イ 副業・兼業の確認

(ア) 副業・兼業の確認方法

使用者は、労働者からの申告等により、副業・兼業の有無・内容を確認する。

その方法としては、就業規則、労働契約等に副業・兼業に関する届出制を定め、既に雇い入れている労働者が新たに副業・兼業を開始する場合の届出や、新たに労働者を雇い入れる際の労働者からの副業・兼業についての届出に基づきこと等が考えられる。

使用者は、副業・兼業に伴う労務管理を適切に行うため、届出制など副業・兼業の有無・内容を確認するための仕組みを設けておくことが望ましい。

(イ) 労働者から確認する事項

副業・兼業の内容として確認する事項としては、次のものが考えられる。

- ・ 他の使用者の事業場の事業内容
- ・ 他の使用者の事業場で労働者が従事する業務内容
- ・ 労働時間通算の対象となるか否かの確認

労働時間通算の対象となる場合には、併せて次の事項について確認し、各々の使用者と労働者との間で合意しておくことが望ましい。

【指針】副業・兼業の促進に関するガイドライン ⑥

制度における法定労働時間を超える部分の有無を確認する。

- b 通算して時間外労働となる部分  
自らの事業場における所定労働時間と他の使用者の事業場における所定労働時間とを通算して、自らの事業場の労働時間制度における法定労働時間を超える部分がある場合は、時間的に後から労働契約を締結した使用者における当該超える部分が時間外労働となり、当該使用者における 36 協定で定めるところによって行うこととなる。
- c 所定労働時間の把握  
他の使用者の事業場における所定労働時間は、イ（イ）のとおり、副業・兼業の確認の際に把握しておくことが考えられる。

- (ウ) 副業・兼業の開始後（所定外労働時間の通算）
  - a 所定外労働時間の通算

（イ）の所定労働時間の通算に加えて、副業・兼業の開始後に、自らの事業場における所定外労働時間と他の使用者の事業場における所定外労働時間とを当該所定外労働が行われる順に通算して、自らの事業場の労働時間制度における法定労働時間を超える部分の有無を確認する。

※ 自らの事業場で所定外労働がない場合は、所定外労働時間の通算は不要である。

※ 自らの事業場で所定外労働があるが、他の使用者の事業場で所定外労働がない場合は、自らの事業場の所定外労働時間を通算すれば足りる。

- b 通算して時間外労働となる部分  
所定労働時間の通算に加えて、自らの事業場における所定外労働時間と他の使用者の事業場における所定外労働時間とを当該所定外労働が行われる順に通算して、自らの事業場の労働時間制度における法定労働時間を超える部分がある場合は、当該超える部分が時間外労働となる。

各々の使用者は、通算して時間外労働となる時間のうち、自らの事業場において労働させる時間については、自らの事業場における 36 協定の延長時間の範囲内とする必要がある。

各々の使用者は、通算して時間外労働となる時間（他の使用者の事業場における労働時間を含む。）によって、時間外労働と休日労働の合計で毎月 100 時間未満、複数月平均 80 時間以内の要件（労基法第 36 条第 6 項第 2 号及び第 3 号）を遵守するよう、1 か月単位で労働時間を通算管理する必要がある。

- ・ 他の使用者との労働契約の締結日、期間
- ・ 他の使用者の事業場での所定労働日、所定労働時間、始業・終業時刻
- ・ 他の使用者の事業場での所定外労働の有無、見込み時間数、最大時間数
- ・ 他の使用者の事業場における実労働時間等の報告の手続
- ・ これらの事項について確認を行う頻度

ウ 労働時間の通算  
(ア) 基本的事項

- a 労働時間を通算管理する使用者  
副業・兼業を行う労働者を使用する全ての使用者（ア（ア）において労働時間が通算されない場合として掲げられている業務等に係るものを除く。）は、労基法第 38 条第 1 項の規定により、それぞれ、自らの事業場における労働時間と他の使用者の事業場における労働時間とを通算して管理する必要がある。

- b 通算される労働時間  
労基法第 38 条第 1 項の規定による労働時間の通算は、自らの事業場における労働時間と労働者からの申告等により把握した他の使用者の事業場における労働時間とを通算することによって行う。

- c 基礎となる労働時間制度  
労基法第 38 条第 1 項の規定による労働時間の通算は、自らの事業場における労働時間制度を基に、労働者からの申告等により把握した他の使用者の事業場における労働時間と通算することによって行う。  
週の労働時間の起算日又は月の労働時間の起算日が、自らの事業場と他の使用者の事業場とで異なる場合についても、自らの事業場の労働時間制度における起算日を基に、そこから起算した各期間における労働時間を通算する。

- d 通算して時間外労働となる部分  
自らの事業場における労働時間と他の使用者の事業場における労働時間とを通算して、自らの事業場の労働時間制度における法定労働時間を超える部分が、時間外労働となる。

- (イ) 副業・兼業の開始前（所定労働時間の通算）
  - a 所定労働時間の通算

副業・兼業の開始前に、自らの事業場における所定労働時間と他の使用者の事業場における所定労働時間とを通算して、自らの事業場の労働時間

## 【指針】副業・兼業の促進に関するガイドライン ⑦

## 37 条第 1 項）。

## オ 簡便な労働時間管理の方法

## (ア) 趣旨

副業・兼業の場合の労働時間管理の在り方については上記のとおりであるが、例えば、副業・兼業の日数が多い場合や、自らの事業場及び他の使用者の事業場の双方において所定外労働がある場合等においては、労働時間の申告等や通算管理において、労使双方に手続上の負担が伴うことが考えられる。

このため、副業・兼業の場合の労働時間管理の在り方について、上記によることのほかに、労働時間の申告等や通算管理における労使双方の手続上の負担を軽減し、労基法に定める最低労働条件が遵守されやすくなる簡便な労働時間管理の方法（以下「管理モデル」という。）として、以下の方法によることが考えられる。

## (イ) 管理モデルの枠組み

管理モデルは、副業・兼業の開始前に、当該副業・兼業を行う労働者と時間的に先に労働契約を締結していた使用者（以下「使用者A」という。）の事業場における法定外労働時間と時間的に後から労働契約を締結した使用者（以下「使用者B」という。）の事業場における労働時間（所定労働時間及び所定外労働時間）とを合計した時間数が毎月 100 時間未満、複数月平均 80 時間以内となる範囲内において、各々の使用者がそれぞれその範囲内で労働させる上限をそれぞれ設定し、各々の使用者がそれぞれその範囲内で労働させることとするものであること。また、使用者Bは自らの事業場における法定外労働時間の労働について、使用者Aは自らの事業場における労働時間の労働について、それぞれ自らの事業場における 36 協定の延長時間の範囲内とし、割増賃金を支払うこととするものであること。

これにより、使用者A及び使用者Bは、副業・兼業の開始後においては、それぞれあらかじめ設定した労働時間の範囲内で労働させる限り、他の使用者の事業場における実労働時間の把握を要することなく労基法を遵守することが可能となるものであること。

## (ウ) 管理モデルの実施

## a 導入手順

副業・兼業に関する企業の事例において、労務管理上の便宜や労働者の健康確保のため、副業・兼業の開始前に、あらかじめ使用者が他の使用者の事業場における労働時間や通算した労働時間について上限を設定し、労働者にその範囲内で副業・兼業を行うことを求めている事例がみられる。管理モデルについても、一般的には、副業・兼業を行うとすると労働者

- c 所定外労働時間の把握  
他の使用者の事業場における実労働時間は、ウ（ア）bのとおり、労働者からの申告等により把握する。

他の使用者の事業場における実労働時間は、労基法を遵守するために把握する必要があるが、把握の方法としては、必ずしも日々把握する必要はなく、労基法を遵守するために必要な頻度で把握すれば足りる。

例えば、時間外労働の上限規制の遵守等に支障がない限り、

- ・ 一定の日数分をまとめて申告等させる

（例：一週間分を週末に申告する等）

- ・ 所定労働時間どおり労働した場合には申告等は求めず、実労働時間が所定労働時間どおりではなかった場合のみ申告等させる

（例：所定外労働があった場合等）

- ・ 時間外労働の上限規制の水準に近づいてきた場合に申告等させるなどとすることが考えられる。

## (エ) その他

労働者が事業主を異にする3以上の事業場で労働する場合についても、上記に記載したところにより、副業・兼業の確認、副業・兼業開始前の所定労働時間の通算、副業・兼業開始後の所定外労働時間の通算を行う。

## エ 時間外労働の割増賃金の取扱い

## (ア) 割増賃金の支払義務

各々の使用者は、自らの事業場における労働時間制度を基に、他の使用者の事業場における所定労働時間・所定外労働時間についての労働者からの申告等により、

- ・ まず労働契約の締結の先後の順に所定労働時間を通算し、

- ・ 次に所定外労働の発生順に所定外労働時間を通算することによって、

それぞれその事業場での所定労働時間・所定外労働時間を通算した労働時間を把握し、その労働時間について、自らの事業場の労働時間制度における法定労働時間を超える部分のうち、自ら労働させた時間について、時間外労働の割増賃金（労基法第37条第1項）を支払う必要がある。

## (イ) 割増賃金率

時間外労働の割増賃金率は、自らの事業場における就業規則等で定められた率（2割5分以上の率。ただし、所定外労働の発生順によって所定外労働時間を通算して、自らの事業場の労働時間制度における法定労働時間を超える部分が1か月について60時間を超えた場合には、その超えた時間の労働のうち自ら労働させた時間については、5割以上の率。）となる（労基法第

【指針】副業・兼業の促進に関するガイドライン ⑧

とが望ましい。

- b 管理モデルの導入後に、使用者Aにおいて導入時に設定した労働時間の上限を変更する必要が生じた場合には、あらかじめ労働者を通じて使用者Bに通知し、必要に応じて使用者Bにおいて設定した労働時間の上限を変更し、これを変更することは可能である。なお、変更を円滑に行うことができるよう、あらかじめ、変更があり得る旨を留保しておくことが望ましい。
- c 労働者が事業主にする3以上の事業場で労働する場合についても、使用者Aの事業場における法定外労働時間、使用者Bの事業場における労働時間、更に時間的に後から労働契約を締結した使用者C等の事業場における労働時間について、各々の使用者の事業場における労働時間の上限をそれぞれ設定し、各々の使用者がそれぞれその範囲内で労働させ、使用者Aは自らの事業場における法定外労働時間の労働について、使用者B及び使用者C等は自らの事業場における労働時間の労働について、それぞれ割増賃金を支払うことにより、管理モデルの導入が可能である。
- d 管理モデルを導入した使用者が、あらかじめ設定した労働時間の範囲を逸脱して労働させたことにより、時間外労働の上限規制を超える等の労基法に抵触した状態が発生した場合には、当該逸脱して労働させた使用者が、労働時間通算に関する法違反を問われ得ることとなる。

(3) 健康管理

使用者は、労働者が副業・兼業をしているかにかかわらず、労働安全衛生法第66条等に基づき、健康診断、長時間労働者に対する面接指導、ストレスチェックやこれらの結果に基づき事後措置等（以下「健康確保措置」という。）を実施しなければならぬ。

また、健康確保の観点からも他の事業場における労働時間と通算して適用される労基法の時間外労働の上限規制を遵守すること、また、それを超えない範囲内で自らの事業場及び他の使用者の事業場のそれぞれにおける労働時間の上限を設定する形で副業・兼業を認めている場合においては、自らの事業場における上限を超えて労働させないこと。

(注) 労働安全衛生法第66条に基づく一般健康診断及び第66条の10に基づくストレスチェックは、常時使用する労働者（常時使用する短時間労働者を含む。）が実施対象となる。

この際、常時使用する短時間労働者とは、短時間労働者のうち、以下のいずれの要件をも満たす者である（平成26年7月24日付け基発0724第2号

に対して使用者Aが管理モデルにより副業・兼業を行うことを求め、労働者及び労働者を通じて使用者Bがこれに応じるることによって導入されることが想定される。

- b 労働時間の上限の設定  
使用者Aの事業場における1か月の法定外労働時間と使用者Bの事業場における1か月の労働時間とを合計した時間が毎月100時間未満、複数月平均80時間以内となる範囲内において、各々の使用者の事業場における労働時間の上限をそれぞれ設定する。
- c 月の労働時間の起算日が、使用者Aの事業場と使用者Bの事業場とで異なる場合には、各々の使用者は、各々の事業場の労働時間制度における起算日を基に、そこから起算した1か月における労働時間の上限をそれぞれ設定することとして差し支えない。

c 時間外労働の割増賃金の取扱い

使用者Aは自らの事業場における法定外労働時間の労働について、使用者Bは自らの事業場における労働時間の労働について、それぞれ割増賃金を支払う。

使用者Aが、法定外労働時間に加え、所定外労働時間についても割増賃金を支払うこととしている場合には、使用者Aは、自らの事業場における所定外労働時間の労働について割増賃金を支払うこととなる。

時間外労働の割増賃金の率は、自らの事業場における就業規則等で定められた率（2割5分以上の率。ただし、使用者Aの事業場における法定外労働時間の上限に使用者Bの事業場における労働時間を通算して、自らの事業場の労働時間制度における法定労働時間を超える部分が1か月について60時間を超えた場合には、その超えた時間の労働のうち自らの事業場において労働させた時間については、5割以上の率。）とする。

(工) その他

a 管理モデルの導入の際の労働時間の上限の設定において、使用者Aの事業場における1か月の法定外労働時間と使用者Bの事業場における1か月の労働時間とを合計した時間を80時間を超えるものとした場合には、翌月以降において複数月平均80時間未満となるように労働時間の上限の設定を調整する必要がある。

このため、労働時間の申告等や通算管理における労使双方の継続上の負担を軽減し、労基法に定める最低労働条件が遵守されやすくなるという管理モデルの趣旨に鑑み、そのような労働時間を調整する必要があるにように、各々の使用者と労働者との合意により労働時間の上限を設定するこ

## 【指針】副業・兼業の促進に関するガイドライン⑨

## 4 労働者の対応

- (1) 労働者は、副業・兼業を希望する場合にも、まず、自身が勤めている企業の副業・兼業に関するルール（労働契約、就業規則等）を確認し、そのルールに照らして、業務内容や就業時間等が適切な副業・兼業を選択する必要がある。例えば労働者が副業・兼業先の求職活動をする場合には、就業時間、特に時間外労働の有無等の副業・兼業先の情報を集めて適切な就職先を選択することが重要である。なお、適切な副業・兼業先を選択する観点からは、自らのキャリアを念頭に、企業が3（4）により自社のホームページ等において公表した副業・兼業に関する情報を参考にすることや、ハローワークにおいて求人内容の適法性等の確認作業を経て受理され、公開されている求人について求職活動を行うこと等も有効である。また、実際に副業・兼業を行うに当たっては、労働者と企業の双方が納得感を持って進めることができるよう、企業と労働者との間で十分にコミュニケーションをとることが重要である。
- (2) (1)により副業・兼業を行うに当たっては、副業・兼業による過労によって健康を害したり、業務に支障を来したりすることがないよう、労働者（管理監督者である労働者も含む。）が、自ら各事業場の業務の量やその進捗状況、それに費やす時間や健康状態を管理する必要がある。
- また、他の事業場の業務量、自らの健康の状況等について報告することは、企業による健康確保措置を有効なものとする観点から有効である。
- (3) そこで、使用者が提供する健康相談等の機会の活用や、勤務時間や健康診断の結果等の管理が容易になるようなツールを用いることが望ましい。始業・終業時刻、休憩時間、勤務時間、健康診断等の記録をつけていくような民間等のツールを活用して、自己の就業時間や健康の管理に努めることが考えられる。ツールは、副業・兼業先の就業時間を自己申告により使用者に伝えるときにも活用できるようなものが望ましい。
- (4) なお、副業・兼業を行い、20万円を超える副収入がある場合は、企業による年末調整ではなく、個人による確定申告が必要である。

等抜粋）。

- ・ 期間の定めのない労働契約により使用される者（期間の定めのある労働契約により使用される者であって、契約期間が1年以上である者並びに契約更新により1年以上使用されることが予定されている者及び1年以上引き続き使用されている者を含む。）
- ・ 1週間の労働時間数が当該事業場において同種の業務に従事する通常の労働者の1週間の所定労働時間の3/4以上である者

## ア 健康確保措置の対象者

健康確保措置の実施対象者の選定に当たって、副業・兼業先における労働時間の通算をすることとはされていない。

ただし、使用者の指示により当該副業・兼業を開始した場合は、当該使用者は、原則として、副業・兼業先の使用者との情報交換により、それが難しい場合は、労働者からの申告により把握し、自らの事業場における労働時間と通算した労働時間に基づき、健康確保措置を実施することが適当である。

## イ 健康確保措置等の円滑な実施についての留意点

使用者が労働者の副業・兼業を認めている場合は、健康保持のため自己管理を行うよう指示し、心身の不調があれば都度相談を受けることを伝えること、副業・兼業の状況も踏まえ必要に応じ法律を超える健康確保措置を実施することなど、労使の話し合い等を通じ、副業・兼業を行う者の健康確保に資する措置を実施することが適当である。また、副業・兼業を行う者の長時間労働や不規則な労働による健康障害を防止する観点から、働き過ぎにならないよう、例えば、自社での労働と副業・兼業先での労働との兼ね合いの中で、時間外・休日労働の免除や抑制等を行うなど、それぞれの事業場において適切な措置を講じることができよう。労使で話し合うことが適当である。

さらに、使用者の指示により当該副業・兼業を開始した場合は、実効ある健康確保措置を実施する観点から、他の使用者との間で、労働の状況等の情報交換を行い、それに応じた健康確保措置の内容に関する協議を行うことが適当である。

- (4) 副業・兼業に関する情報の公表について  
企業は、労働者の多様なキャリア形成を促進する観点から、職業選択に資するよう、副業・兼業を許容しているか否か、また条件付許容の場合はその条件について、自社のホームページ等において公表することが望ましい。

【指針】副業・兼業の促進に関するガイドライン<sup>⑩</sup>

これらの事業所で被保険者要件を満たす場合、被保険者は、いずれかの事業所所属の管轄の年金事務所及び医療保険者を選択し、当該選択された年金事務所及び医療保険者において各事業所の報酬月額を合算して、標準報酬月額を算定し、保険料を決定する。その上で、各事業主は、被保険者に支払う報酬の額により按分した保険料を、選択した年金事務所へ納付（健康保険の場合は、選択した医療保険者等に納付）することとなる。

5. 副業・兼業に関わるその他の制度について

- (1) 労災保険の給付（休業補償、障害補償、障害補償、遺族補償等）  
 事業主は、労働者が副業・兼業をしているかにかかわらず、労働者を1人でも雇用していれば、労災保険の加入手続きを行う必要がある。  
 労災保険制度は労基法における個別の事業主の災害補償責任を担保するものであるため、従来その給付額については、災害が発生した就業先の賃金分のみに基づき算定していたが、複数就業している者が増えている実状を踏まえ、複数就業者が安心して働くことができるような環境を整備するため、「雇用保険法等の一部を改正する法律」（令和2年法律第14号）により、非災害発生事業場の賃金額も合算して労災保険給付を算定することとしたほか、複数就業者の就業先の業務上の負荷を総合的に評価して労災認定を行うこととした。  
 なお、労働者が、自社、副業・兼業先の両方で雇用されている場合、一の就業先から他の就業先への移動時に起こった災害については、通勤災害として労災保険給付の対象となる。

(注) 事業場間の移動は、当該移動の終点たる事業場において労務の提供を行うために行われる通勤であると考えられ、当該移動の間起こった災害に関する保険関係の処理については、終点たる事業場の保険関係で行うものとしている。（労働基準局長通達（平成18年3月31日付け基発第0331042号））

- (2) 雇用保険、厚生年金保険、健康保険  
 雇用保険制度において、労働者が雇用される事業は、その業種、規模等を問わず、全て適用事業（農林水産の個人事業のうち常時5人以上の労働者を雇用する事業以外の事業については、暫定任意適用事業）である。このため、適用事業所の事業主は、雇用する労働者について雇用保険の加入手続きを行わなければならない。ただし、同一の事業主の下で、①1週間の所定労働時間が20時間未満である者、②継続して31日以上雇用されることが見込まれない者については被保険者とならない（適用除外）。また、同時に複数の事業主に雇用されている者が、それぞれ別の雇用関係において被保険者要件を満たす場合、その者が生計を維持するために必要な主たる賃金を受けける雇用関係についてのみ被保険者となるが、「雇用保険法等の一部を改正する法律」（令和2年法律第14号）により、令和4年1月より65歳以上の労働者本人の申出を起点として、一の雇用関係では被保険者要件を満たさない場合であっても、二の事業所の労働時間を合算して雇用保険を適用する制度が試行的に開始される。  
 社会保険（厚生年金保険及び健康保険）の適用要件は、事業所毎に判断するため、複数の雇用関係に基づき複数の事業所で勤務する者が、いずれの事業所においても適用要件を満たさない場合、労働時間等を合算して適用要件を満たしたとしても、適用されない。また、同時に複数の事業所で就労している者が、それぞれ

【モデル】「テレワーク就業規則」（在宅勤務規程）①

<p><b>第1章 総則</b></p> <p><b>第1条 目的</b> この規程は、〇〇株式会社（以下「会社」という）の就業規則第〇条に基づき、従業員が在宅で勤務する場合に必要な事項について定めたものである。</p> <p><b>(在宅勤務制度の目的)</b></p> <p>第1条 この規程は、〇〇株式会社（以下「会社」という）の就業規則第〇条に基づき、従業員が在宅で勤務する場合に必要な事項について定めたものである。</p> <p><b>(在宅勤務の定義)</b></p> <p>第2条 在宅勤務とは、従業員の自宅、その他の自宅に準じる場所（会社指定の場所に限る。）において情報通信機器を利用した業務をいう。</p> <p><b>(サテライトオフィス勤務の定義)</b></p> <p>第2条 サテライトオフィス勤務とは、会社所有の所属事業場以外の会社専用施設（以下「専用型オフィス」という。）又は、会社が契約（指定）している他会社所有の共用施設（以下「共用型オフィス」という。）において情報通信機器を利用した業務をいう。</p> <p><b>(モバイル勤務の定義)</b></p> <p>第2条 モバイル勤務とは、在宅勤務及びサテライトオフィス勤務以外で、かつ、社外で情報通信機器を利用した業務をいう。</p> <p><b>第2章 在宅勤務の許可・利用</b></p> <p><b>(在宅勤務の対象者)</b></p> <p>第3条 在宅勤務の対象者は、就業規則第〇条に規定する従業員であつて次の条件を全て満たした者とする。          (1) 在宅勤務を希望する者          (2) 自宅の勤務環境及びセキュリティ環境が適正と認められる者          (3) 在宅勤務を希望する者は、所定の許可申請書に必要事項を記入の上、1週間前までに所属長から許可を受けなければならない。          (4) 会社は、業務上その他の事由により、前項による在宅勤務の許可を取り消すことがある。          (5) 第2項により在宅勤務の許可を受けた者が在宅勤務を行う場合は、前日までに所属長へ実施を届け出ること。</p> <p><b>(在宅勤務時の勤務規程)</b></p> <p>第4条 在宅勤務に従事する者（以下「在宅勤務者」という。）は就業規則第〇条及びセキュリティガイドラインに定めるもののほか、次に定める事項を遵守しなければならない。          (1) 在宅勤務中は業務に専念すること。          (2) 在宅勤務の際に所定の手帳に従って持ち出した会社の情報及び作成した成果物を第三者が閲覧、コピー等しないよう最大の見意を払うこと。          (3) 第2号に定める情報及び成果物は紛失、毀損しないよう丁寧に取扱い、セキュリティガイドラインに準じた適当な方法で保管・管理しなければならないこと。</p>	<p><b>第3章 在宅勤務時の労働時間等</b></p> <p><b>(在宅勤務時の労働時間)</b></p> <p>第5条 在宅勤務時の労働時間については、原則、就業規則第〇条の定めるところによる。          2 前項にかかわらず、会社の承認を受けて休業時刻、終業時刻及び休憩時間の変更をすることができる。          3 前項の規定により所定労働時間が短くなる者の給与については、育児・介護休業法第〇条に規定する勤務短縮措置時の給与の取扱いに準ずる。</p> <p><b>(休憩時間)</b></p> <p>第6条 在宅勤務者の休憩時間については、就業規則第〇条の定めるところによる。</p> <p><b>(所定休日)</b></p> <p>第7条 在宅勤務者の休日については、就業規則第〇条の定めるところによる。</p> <p><b>(時間外及び休日労働等)</b></p> <p>第8条 在宅勤務者が時間外労働、休日労働及び深夜労働をする場合は所定の手続きを経て所属長の許可を受けなければならない。          2 時間外労働、休日労働及び深夜労働について必要な事項は就業規則第〇条の定めるところによる。          3 時間外労働、休日労働及び深夜労働については、給与規程に基づき、時間外労働手当、休日労働手当及び深夜労働手当を支給する。</p> <p><b>(欠勤)</b></p> <p>第9条 在宅勤務者が、欠勤をする場合は、事前に申し出て許可を得なくてはならない。ただし、やむを得ない事情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。          2 前項の欠勤の賃金については給与規程第〇条の定めるところによる。</p> <p><b>(中抜け時間)</b></p> <p>第9条の2 在宅勤務者は、勤務時間中に所定休憩時間以外に労働から離れる場合は、その中抜け時間について、就業時にメールで所属長に報告を行うこと。          2 中抜け時間については、休憩時間として取扱い、その時間分終業時刻を繰り下げる。</p>
<p><b>第4章 在宅勤務時の勤務等</b></p> <p><b>(業務の開始及び終了の報告)</b></p> <p>第10条 在宅勤務者は就業規則第〇条の規定にかかわらず、勤務の開始及び終了について次のいずれかの方法により報告しなければならない。          (1) 電話          (2) 電子メール          (3) 緊急管理ツール</p> <p><b>(業務報告)</b></p> <p>第11条 在宅勤務者は、定期的又は必要に応じて、電話又は電子メール等で所属長に対し、所定の業務報告をしなければならない。</p> <p><b>(在宅勤務時の連絡体制)</b></p> <p>第12条 在宅勤務時における連絡体制は次のとおりとする。          (1) 事故・トラブル発生時には所属長に連絡すること。なお、所属長が不在の場合、所属長が指名した代理の者に連絡すること。          (2) 前号の所属長又は代理の者に連絡がとれない場合は、〇〇課担当まで連絡すること。          (3) 社内における従業員間の緊急連絡事項が生じた場合、在宅勤務者へは所属長に連絡すること。なお、在宅勤務者は不測の事態が生じた場合に確実に確実に連絡がとれる方法をあらかじめ所属長に連絡しておくこと。          (4) 情報通信機器に不具合が生じ、緊急を要する場合は〇〇課へ連絡をとり指示を受けること。なお、〇〇課へ連絡する暇がないときは会社と契約しているサポート会社へ連絡すること。いずれの場合においても事後速やかに所属長に報告すること。          (5) 前各号以外の緊急連絡の必要が生じた場合は、前各号に準じて判断対応すること。          2 社内報、部署内回覧物であらかじめラック付けされた重要度に応じ至急でないものは在宅勤務者の個人メール箱に入れ、重要と思われるものは電子メール等で在宅勤務者へ連絡すること。なお、情報連絡の担当者はあらかじめ部署内で決めておくこと。</p> <p><b>第5章 在宅勤務時の給与等</b></p> <p><b>(給与)</b></p> <p>第13条 在宅勤務者の給与については、就業規則第〇条の定めるところによる。          2 前項の規定にかかわらず、在宅勤務（在宅勤務を終日行った場合に限る。）が週に4日以上の場合の通勤手当については、毎月定額の通勤手当を支給せず実際に通勤に要する往復賃の実額を給与と支給日を支給するものとする。</p> <p><b>(費用の負担)</b></p> <p>第14条 会社が償与する情報通信機器を利用する場合の通信費は会社負担とする。</p>	<p>2 在宅勤務に伴って発生する水電光熱費は在宅勤務者の負担とする。          3 業務に必要な郵送料、事務用品費、消耗品費その他会社が認められた費用は会社負担とする。          4 その他の費用については在宅勤務者の負担とする。</p> <p><b>(情報通信機器・ソフト等の貸与等)</b></p> <p>第15条 会社は、在宅勤務者が業務に必要とするパソコン、プリンター等の情報通信機器、ソフト及びこれらに類する物を貸与する。なお、当該パソコンに会社の許可を受けずにはソフトウェアをインストールしてはならない。          2 会社は、在宅勤務者が所有する機器を利用させることができる。この場合、セキュリティガイドラインを満たした場合に限るものとし、費用については届出合いの上決定するものとする。</p> <p><b>(教育訓練)</b></p> <p>第16条 会社は、在宅勤務者に対して、在宅勤務における業務に必要な知識、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。          2 在宅勤務者は、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> <p><b>(災害補償)</b></p> <p>第17条 在宅勤務者が自宅での業務中に災害に遭ったときは、就業規則第〇条の定めるところによる。</p> <p><b>(安全衛生)</b></p> <p>第18条 会社は、在宅勤務者の安全衛生の確保及び改善を図るため必要な措置を講ずる。          2 在宅勤務者は、安全衛生に関する法令等を守り、会社と協力して労働災害の防止に努めなければならない。</p> <p><b>(ハラスメント防止)</b></p> <p>第19条 在宅勤務時におけるハラスメント防止については、就業規則第〇条の定めるところによる。          2 就業規則第〇条でいう「職場」とは、労働者が業務を遂行する場所を指し、テレワーク中の自宅等、従業員が現に業務を遂行している場所も含まれる。</p> <p>本規程は、令和〇年〇月〇日より施行する。</p>



【モデル】「テレワーク就業規則」（在宅勤務規程）②

（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】

- 1 このチェックリストは、労働者にテレワークを実施させる事業者が安全衛生上、留意すべき事項を確認する際に活用いただくことを目的としています。
- 2 労働者が安全かつ健康にテレワークを実施する上で重要な事項ですので、全ての項目に☑が付くように努めてください。
- 3 「法定事項」の欄に「◎」が付されている項目については、労働安全衛生関係法令上、事業者を実施が義務付けられている事項ですので、不十分な点があれば改善を図ってください。
- 4 適切な取組が継続的に実施されるよう、このチェックリストを用いた確認を定期的（半年に1回程度）に実施し、その結果を衛生委員会等に報告してください。

すべての項目について確認し、当てはまるものに☑を付けてください。

項	目	法定事項
<b>1 安全衛生管理体制について</b>		
(1) 衛生管理者等の選任、安全・衛生委員会等の開催		
<input type="checkbox"/>	業種や事業場規模に応じ、必要な管理者等の選任、安全・衛生委員会等が開催されているか。	◎
<input type="checkbox"/>	常時使用する労働者数に基づく事業場規模の判断は、テレワーク中の労働者も含めて行っているか。	◎
<input type="checkbox"/>	衛生管理者等による管理や、安全・衛生委員会等における調査審議は、テレワークが通常の勤務とは異なる点に留意の上、行っているか。	
<input type="checkbox"/>	自宅等における安全衛生上の問題（作業環境の大きな変化や労働者の心身の健康に生じた問題など）を衛生管理者等が把握するための方法をあらかじめ定めているか。	
(2) 健康相談体制の整備		
<input type="checkbox"/>	健康相談を行うことができる体制を整備し、相談窓口や担当者の連絡先を労働者に周知しているか。	
<input type="checkbox"/>	健康相談の体制整備については、オンラインなどテレワーク中の労働者が相談しやすい方法で行うことができるよう配慮しているか。	
<input type="checkbox"/>	上司等が労働者の心身の状況やその変化を的確に把握できるような取組を行っているか（定期的なオンライン面談、会話を伴う方法による日常的な業務指示等）	
<b>2 安全衛生教育について</b>		
(1) 雇入れ時の安全衛生教育		
<input type="checkbox"/>	雇入れ時にテレワークを行わせることが想定されている場合には、雇入れ時の安全衛生教育にテレワーク作業時の安全衛生や健康確保に関する事項を含めているか。	◎
(2) 作業内容変更時教育		
<input type="checkbox"/>	テレワークを初めて行わせる労働者に対し、作業内容変更時の安全衛生教育を実施し、テレワーク作業時の安全衛生や健康確保に関する事項を教育しているか。＊作業内容に大幅な変更が生じる場合には、必ず実施してください。	
(3) テレワーク中の労働者に対する安全衛生教育		
<input type="checkbox"/>	テレワーク中の労働者に対してオンラインで安全衛生教育を実施する場合には、令和3年1月25日付け基安安発0125第2号、基安発0125第1号、基安化発0125第1号「インターネット等を介したeラーニング等により行われる労働安全衛生法に基づく安全衛生教育等の実施について」に準じた内容としているか。	
<b>3 作業環境</b>		
(1) サテライトオフィス型		
<input type="checkbox"/>	労働安全衛生規則や事務所衛生基準規則の衛生基準と同等の作業環境となっていることを確認した上でサテライトオフィス等のテレワーク用の作業場を選定しているか。	◎
(2) 自宅		
<input type="checkbox"/>	別添2のチェックリスト（労働者用）を参考に労働者に自宅の作業環境を確認させ、問題がある場合には労使が協力して改善に取り組んでいるか。また、改善が困難な場合には適切な作業環境や作業姿勢等が確保できる場所で作業を行うことができるよう配慮しているか。	
(3) 作業環境		
<input type="checkbox"/>	別添2のチェックリスト（労働者用）を参考に適切な作業環境や作業姿勢等が確保できる場所を選定するよう労働者に周知しているか。	

【モデル】「テレワーク就業規則」（在宅勤務規程）③

項	目	法定事項
<b>4 健康確保対策について</b>		
(1)健康診断		
<input type="checkbox"/>	定期健康診断、特定業務従事者の健診等必要な健康診断を実施しているか。	◎
<input type="checkbox"/>	健康診断の結果、必要な事後措置は実施しているか。	◎
<input type="checkbox"/>	常時、自宅や遠隔地でテレワークを行っている者の健康診断受診に当たっての負担軽減に配慮しているか。(労働者が健診機関を選択できるようにする等)	
(2)長時間労働者に対する医師の面接指導		
<input type="checkbox"/>	関係通達に基づき、労働時間の状況を把握し、週40時間を超えて労働させた時間が80時間超の労働者に対して状況を通知しているか。	◎
<input type="checkbox"/>	週40時間を超えて労働させた時間が80時間超の労働者から申出があった場合には医師による面接指導を実施しているか。	◎
<input type="checkbox"/>	面接指導の結果、必要な事後措置を実施しているか。	◎
<input type="checkbox"/>	テレワーク中の労働者に対し、医師による面接指導をオンラインで実施することも可能であるが、その場合、医師に事業場や労働者に関する情報を提供し、円滑に映像等が送受信可能な情報通信機器を用いて実施しているか。なお、面接指導を実施する医師は産業医に限られない。 ※詳細は平成27年9月15日付け基発0915第5号「情報通信機器を用いた労働安全衛生法第66条の8第1項、第66条の8の2第1項、法第66条の8の4第1項及び第66条の10第3項の規定に基づく医師による面接指導の実施について」(令和2年11月19日最終改正)を参照。	◎
(3)その他(健康保持増進)		
<input type="checkbox"/>	健康診断の結果、特に健康の保持に努める必要があると認める労働者に対して、医師または保健師による保健指導を実施しているか。	
<input type="checkbox"/>	THP(トータル・ヘルスプロモーション・プラン)指針に基づく計画は、テレワークが通常の勤務とは異なることに留意した上で策定され、当該計画に基づき計画的な取組を実施しているか。	
<b>5 メンタルヘルス対策</b> ※ 項目 1(2) 及び 6(1) もメンタルヘルス対策の一環として取り組んでください。		
(1)ストレスチェック		
<input type="checkbox"/>	ストレスチェックを定期的実施し、結果を労働者に通知しているか。また、希望者の申し出があった場合に面接指導を実施しているか。(労働者数50人未満の場合は努力義務) ※面接指導をオンラインで実施する場合には、4(2)4ボツ目についても確認。	◎
<input type="checkbox"/>	テレワーク中の労働者が時期を逸することなく、ストレスチェックや面接指導を受けることができるよう、配慮しているか。(メールやオンラインによる実施等)	
<input type="checkbox"/>	ストレスチェック結果の集団分析は、テレワークが通常の勤務と異なることに留意した上でやっているか。	
(2)心の健康づくり		
<input type="checkbox"/>	メンタルヘルス指針に基づく計画は、テレワークが通常の勤務とは異なることに留意した上で策定され、当該計画に基づき計画的な取組を実施しているか。	
<b>6 その他</b>		
(1)コミュニケーションの活性化		
<input type="checkbox"/>	同僚とのコミュニケーション、日常的な業務相談や業務指導等を円滑に行うための取組がなされているか。(定期的・日常的なオンラインミーティングの実施等)	
(2)緊急連絡体制		
<input type="checkbox"/>	災害発生時や業務上の緊急事態が発生した場合の連絡体制を構築し、テレワークを行う労働者に周知しているか。	

※ ご不明な点がございましたら、お近くの労働局又は労働基準監督署の安全衛生主務課にお問い合わせください。

【モデル】「テレワーク就業規則」（在宅勤務規程）④

（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】

1 このチェックリストは、自宅等においてテレワークを行う際の作業環境について、テレワークを行う労働者本人が確認する際に活用いただくことを目的としています。

2 労確認した結果、すべての項目に☑が付くように、不十分な点があれば事業者と話し合って改善を図るなどにより、適切な環境下でテレワークを行うようにしましょう。

すべての項目について【観点】を参考にしながら作業環境を確認し、当てはまるものに☑を付けてください。

1 作業場所やその周辺の状況について	
<input type="checkbox"/>	<p>(1) 作業等を行うのに十分な空間が確保されているか。</p> <p>【観点】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>作業の際に手足を伸ばせる空間があるか。</li> <li>静的筋緊張や長時間の拘束姿勢、上肢の反復作業などに伴う疲労やストレスの解消のために、体操やストレッチを適切に行うことができる空間があるか。</li> <li>物が密集している等、窮屈に感じないか。</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<p>(2) 無理のない姿勢で作業ができるように、机、椅子や、ディスプレイ、キーボード、マウス等について適切に配置しているか。</p> <p>【観点】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>眼、肩、腕、腰に負担がかからないような無理のない姿勢で作業を行うことができるか。</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<p>(3) 作業中に転倒することがないように整理整頓されているか。</p> <p>【観点】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>つまづく恐れのある障害物、畳やカーペットの継ぎ目、電源コード等はないか。</li> <li>床に書類が散らばっていないか。</li> <li>作業場所やその周辺について、すべり等の危険のない、安全な状態としているか。</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<p>(4) その他事故を防止するための措置は講じられているか。</p> <p>【観点】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>電気コード、プラグ、コンセント、配電盤は良好な状態にあるか。配線が損傷している箇所はないか。</li> <li>地震の際などに物の落下や家具の転倒が起こらないよう、必要な措置を講じているか。</li> </ul>
2 作業環境の明るさや温度等について	
<input type="checkbox"/>	<p>(1) 作業を行うのに支障ない十分な明るさがあるか。</p> <p>【観点】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>室の照明で不十分な場合は、卓上照明等を用いて適切な明るさにしているか。</li> <li>作業に使用する書類を支障なく読むことができるか。</li> <li>光源から受けるギラギラしたまぶしさ(グレア)を防止するためにディスプレイの設置位置などを工夫しているか。</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<p>(2) 作業の際に、窓の開閉や換気設備の活用により、空気の入れ換えを行っているか。</p>
<input type="checkbox"/>	<p>(3) 作業に適した温湿度への調整のために、冷房、暖房、通風等の適当な措置を講ずることができるか。</p> <p>【観点】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>エアコンは故障していないか。</li> <li>窓は開放することができるか。</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<p>(4) 石油ストーブなどの燃焼器具を使用する時は、適切に換気・点検を行っているか。</p>
<input type="checkbox"/>	<p>(5) 作業に支障を及ぼすような騒音等がない状況となっているか。</p> <p>【観点】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>テレビ会議等の音声が聞き取れるか。</li> <li>騒音等により著しく集中力を欠くようなことがないか。</li> </ul>
3 休憩等について	
<input type="checkbox"/>	<p>(1) 作業中に、水分補給、休憩(トイレ含む)を行う事ができる環境となっているか。</p>
4 その他	
<input type="checkbox"/>	<p>(1) 自宅の作業環境に大きな変化が生じた場合や心身の健康に問題を感じた場合に相談する窓口や担当者の連絡先は把握しているか。</p>

※ ご不明な点がございましたら、お近くの労働局又は労働基準監督署の安全衛生主務課にお問い合わせください。



# 行政機関の ご案内



## 労働基準監督署・総合労働相談コーナー

労働基準監督署は、賃金・労働時間等の労働条件、仕事中的けがや病気、労災保険に関する監督・指導を行っています。

総合労働相談コーナーでは、解雇、いじめ・嫌がらせ等を含めた労働問題全般に関する相談を行っています。

### 労働基準監督署一覧

署名	所在地	電話番号	所轄区域
中央	文京区後楽1-9-20 飯田橋合同庁舎6・7階	方面：03(5803)7381 安衛：03(5803)7382 労災：03(5803)7383 総合労働相談コーナー： 03(6866)0008	千代田区、中央区、文京区、島しょ ※小笠原については、小笠原総合事務所
上野	台東区池之端1-2-22 上野合同庁舎7階	方面：03(6872)1230 安衛：03(6872)1315 労災：03(6872)1316 総合労働相談コーナー： 03(6872)1144	台東区
三田	港区芝5-35-2 安全衛生総合会館3階	方面：03(3452)5473 安衛：03(3452)5474 労災：03(3452)5472 総合労働相談コーナー： 03(6858)0769	港区
品川	品川区上大崎3-13-26	方面：03(3443)5742 安衛：03(3443)5743 労災：03(3443)5744 総合労働相談コーナー： 03(6681)1521	品川区、目黒区
大田	大田区南蒲田5-40-3 月村ビル8・9階	方面：03(3732)0174 安衛：03(3732)0175 労災：03(3732)0173 総合労働相談コーナー： 03(6842)2143	大田区
渋谷	渋谷区神南1-3-5 渋谷神南合同庁舎5・6階	方面：03(3780)6527 安衛：03(3780)6535 労災：03(3780)6507 総合労働相談コーナー： 03(6849)1167	渋谷区、世田谷区
新宿	新宿区百人町4-4-1 新宿労働総合庁舎4・5階	方面：03(3361)3949 安衛：03(3361)3974 労災：03(3361)4402 総合労働相談コーナー： 03(6863)4460	新宿区、中野区、杉並区

池袋	豊島区池袋4-30-20 豊島地方合同庁舎1階	方面:03(3971)1257 安衛:03(3971)1258 労災:03(3971)1259 総合労働相談コーナー: 03(6871)6537	豊島区、板橋区、練馬区
王子	北区赤羽2-8-5	方面:03(6679)0183 安衛:03(6679)0186 労災:03(6679)0226 総合労働相談コーナー: 03(6679)0133	北区
足立	足立区千住旭町4-21 足立地方合同庁舎4階	方面:03(3882)1188 安衛:03(3882)1190 労災:03(3882)1189 総合労働相談コーナー: 03(6684)4573	足立区、荒川区
向島	墨田区東向島4-33-13	方面:03(5630)1031 安衛:03(5630)1032 労災:03(5630)1033 総合労働相談コーナー: 03(5630)1043	墨田区、葛飾区
亀戸	江東区亀戸2-19-1 カメラアプラザ8階	方面:03(3637)8130 安衛:03(3637)8131 労災:03(3637)8132 総合労働相談コーナー: 03(6849)4503	江東区
江戸川	江戸川区船堀2-4-11	方面:03(6681)8212 安衛:03(6681)8213 労災:03(6681)8232 総合労働相談コーナー: 03(6681)8125	江戸川区
八王子	八王子市明神町4-21-2 八王子地方合同庁舎3階	方面:042(680)8752 安衛:042(680)8785 労災:042(680)8923 総合労働相談コーナー: 042(680)8081	八王子市、日野市、稲城市、多摩市
立川	立川市緑町4-2 立川地方合同庁舎3階	方面:042(523)4472 安衛:042(523)4473 労災:042(523)4474 総合労働相談コーナー: 042(846)4821	立川市、昭島市、府中市、小金井市、小平市、東村山市、国分寺市、国立市、武蔵村山市、東大和市
青梅	青梅市東青梅2-6-2	監督:0428(28)0058 安衛:0428(28)0331 労災:0428(28)0392 総合労働相談コーナー: 0428(28)0854	青梅市、福生市、あきる野市、羽村市、西多摩郡
三鷹	武蔵野市御殿山1-1-3 クリスタルパークビル3階	方面:0422(67)0651 安衛:0422(67)1502 労災:0422(67)3422 総合労働相談コーナー: 0422(67)6340	武蔵野市、三鷹市、調布市、西東京市、狛江市、清瀬市、東久留米市

町田支署	町田市森野2-28-14 町田地方合同庁舎2階	監督:042(718)8610 安衛:042(718)9134 労災:042(718)8592 総合労働相談コーナー: 042(718)8342	町田市
小笠原総合事務所	小笠原村父島字東町152	04998(2)2102	小笠原村

※ 町田は八王子の支署です。

## ■ 労働基準監督署以外に所在する総合労働相談コーナー

フリーダイヤル 0120-601-556 (土・日・祝日・年末年始を除く) (都内の一般電話から通話できます。有楽町総合労働相談コーナーにつながります。)		
有楽町総合労働相談コーナー	千代田区有楽町2-10-1 東京交通会館3階	03(5288)8500
東京労働局総合相談コーナー	千代田区九段南1-2-1 九段第3合同庁舎14階	03(3512)1608



## 東京労働局雇用環境・均等部

### ■ 指導課(雇用均等・両立支援担当) 03-3512-1611

男女雇用機会均等法、育児・介護休業法、パートタイム・有期雇用労働法、労働施策総合推進法などに関すること



## 東京都労働相談情報センター

労働相談情報センターでは、賃金不払いや解雇をはじめ、労働問題全般に関する相談に応じています。

### ◆ 電話相談 東京都ろうどう110番 0570-00-6110

- ・ 平日(祝日及び12月29日～1月3日を除く) 午前9時～午後8時(終了時間)
- ・ 土曜日(祝日及び12月28日～1月4日を除く) 午前9時～午後5時(終了時間)

## ◆ 来所相談（予約制）

担当区域（会社所在地）に応じて、各事務所が月～金曜日の午前9時～午後5時（終了時間）まで実施しています（祝日及び12月29日～1月3日は除く）。

## ■ 労働相談情報センター

署名	所在地	電話番号	所轄区域	夜間
労働相談 情報センター (飯田橋)	千代田区飯田橋3-10-3 東京しごとセンター	03(3265)6110	千代田区、中央区、新宿区、渋谷区、中野区、杉並区、島しょ	月曜 金曜
大崎事務所	品川区大崎1-11-1 ゲートシティ大崎 ウエストタワー2階	03(3495)6110	港区、品川区、目黒区、大田区、世田谷区	火曜
池袋事務所	豊島区東池袋4-23-9	03(5954)6110	文京区、豊島区、北区、荒川区、板橋区、練馬区	木曜
亀戸事務所	江東区亀戸2-19-1 カメラプラザ7階	03(3637)6110	台東区、墨田区、江東区、足立区、葛飾区、江戸川区	火曜
多摩事務所	立川市柴崎町3-9-2 6階	042(595)8004	多摩地域の市町村全域 八王子市、立川市、武蔵野市、三鷹市、青梅市、府中市、昭島市、調布市、町田市、小金井市、小平市、日野市、東村山市、国分寺市、国立市、福生市、狛江市、東大和市、清瀬市、東久留米市、武蔵村山市、多摩市、稲城市、羽村市、あきる野市、西東京市、西多摩郡	月曜 水曜

(注) 上記の各事務所の電話番号による、労働相談の受理や来所相談の予約が可能な時間は、原則、平日の午前9時～午後5時（正午～午後1時を除く）となっています。

## ◆ 夜間来所相談（予約制）

平日夜間は、各事務所が担当曜日に午後8時（終了時間）まで実施しています（祝日及び12月29日～1月3日は除く）。予約制のため、必ず事前に予約をしてください。

## ◆ 土曜来所相談（予約制）

土曜日は、飯田橋で午前9時～午後5時（終了時間）まで、多摩で第1・第3土曜日の午前9時～午後5時まで実施しています（祝日及び12月28日～1月4日は除く）。予約制のため、必ず事前に予約をしてください。



## ～公正な採用選考のために～

東京都では、就職の機会均等を確保するため、応募者本人の適性や能力に基づき公正な採用選考を推進しています。

詳細は、TOKYO はたらくネットをご覧ください。

## 就業規則作成の手引き

---

令和5年3月発行                      登録番号4(197)

編集・発行 / 東京都産業労働局雇用就業部労働環境課  
〒163-8001 東京都新宿区西新宿2-8-1  
03(5320)4650

印                      刷 / 株式会社白樺写真工芸