

就業規則の解説

第1章 総 則

総則で就業規則の目的、用語の定義、適用範囲を規定する。

(目的)

第1条 この規則(以下「本規則」という。)は、当社従業員の労働条件及びサービスその他就業に関する事項を定めることを目的とする。

2 本規則および本規則の付属規程(以下「付属規程」という。)に定めのない事項については、労働基準法その他関係諸法令の定めるところによる。

就業規則の目的を規定している。就業規則は、従業員の労務提供に関する規律を規定するものである。

(従業員の定義)

第2条 本規則において従業員とは、第4条および第5条の定める手続きにより採用された者をいう。

2 嘱託社員、パートタイム労働者等期間を定めて雇用する者の就業規則は別に定める。

就業規則は、原則として事業場の全従業員に対して適用される。正社員(期間の定めのない労働契約を締結する労働者)と異なる就業条件の従業員が事業場に存在する場合は、その者に適用する就業規則を別途作成する。

(本規則の遵守)

第3条 会社および従業員は、本規則を遵守し、誠実に義務を履行するとともに、相互に協力して社業の発展に努めなければならない。

一般的な原則事項であり、確認的に宣言したものである。

第2章 採 用

採用に関する事項と人事異動を命じることがある旨を規定する。

(採 用)

第4条 会社は、入社を希望する者のうちから、選考試験に合格し、所定の手続きを行った者を従業員として採用する

(提出書類)

第5条 前条によって採用された者は、入社の日から2週間以内に、次の書類を提出しなければならない。ただし、会社が特に必要がないと認めた場合には、その一部を省略することがある。

- ① 履歴書
- ② 住民票記載事項証明書
- ③ 健康診断書
- ④ 身元保証書(保証人の連署したもの)
- ⑤ 通勤方法および通勤経路報告書並びに通勤手当支給申請書
- ⑥ 給与・賞与振込依頼書
- ⑦ 源泉徴収票(採用の年に他から給与所得があった者のみ)
- ⑧ 年金手帳および雇用保険被保険者証(職歴のある者のみ)

- ⑨ 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書
- ⑩ 個人番号カード又は通知カード等
- ⑪ その他会社が必要と認める書類

2 前項の提出書類の記載事項に異動が生じたときには、その都度速やかに所定の方法によって届け出なければならない。

3 前項による届出を怠ったことにより生ずる不利益または損失については、会社はその責めを負わない。

第5条の2（個人番号の利用目的）

会社は、従業員から取得した個人番号を、次の事務に利用する。

- 1) 給与・退職所得の源泉徴収票作成事務
- 2) 雇用保険届出事務
- 3) 健康保険・厚生年金保険届出事務

第5条の3（個人番号の提供の求め及び本人確認への協力）

従業員等は、番号利用法に基づき、会社の個人番号の提出の求め及び本人確認に協力しなければならない。従業員は、個人番号の身元確認のため、運転免許証等の写真付き身分証明書を提出しなければならない。

ここでは一般的なものを挙げた。現住所の確認書類としては「住民票記載事項証明書」を取り付けるようにする。①戸籍謄本、②戸籍抄本、③住民票の写、は取り付けてはならない。

身元保証書に関しては、その有効期間は、期間の定めがない場合は3年である。期間を定める場合は5年を超えることはできない。ただし、5年以内の期間を定めて更新することは可能である。

（試用期間）

第6条 新たに採用した従業員については、原則として3か月間を試用期間とする。ただし、会社が必要と認めたときは試用期間を短縮し、または設けないことがある。

2 前項の試用期間中に従業員としての適格性を判断し難いときは、試用期間を延長することができる。ただし、延長する期間は3か月を超えないものとする。

3 本条第1項の試用期間は勤務年数に通算する。

使用期間中の会社と従業員の関係は「解約権留保付労働契約」にあると解されている。従業員にとっては身分の不確定な期間なのでいたずらに長く設定することは慎むべきである。通常は1～3か月程度で設定する。

（人事異動）

第7条 会社は、業務の必要に応じて、従業員に対し、配置転換、出向その他、人事上の異動を命じることがある。

労働者との間に個別の特約がない限り、配置転換や出向等は会社の人事権の範疇であり、その旨を就業規則で明示しておく必要がある。

服務規律は、従業員が「すべきこと」や「してはならないこと」等遵守すべき事項を定めたものである。

(服務上の遵守事項)

第8条 従業員は、次の事項を守らなければならない。

- ① 常に健康に留意し、積極的な態度をもって勤務すること
- ② 自己の職務上の権限を超えて専断的な言動を行わないこと
- ③ 勤務中は上司の指示に従い、職務に精励すること
- ④ 会社の什器、備品、施設その他（電子データを含む。）を適切に取扱い、消耗品の節約に努め、書類は丁寧に扱い、その保管に努めること。
- ⑤ 許可なく会社の施設、什器、備品および商品その他の物品などを私的に利用したり、他人に貸与しないこと
- ⑥ 職場を常に整理整頓し、清潔を保ち、盗難、火災の防止に努めること
- ⑦ 用務を帯びて職場を離れるときは、所在を明らかにしておくこと
- ⑧ 就業に関して定められた時刻（休憩時間を含む。）を厳守すること。ただし、天災事変その他やむを得ない事情があるときはこの限りではない。
- ⑨ 会社施設内において、指定場所以外での喫煙、飲酒、放歌、無用な私語をしないこと
- ⑩ 勤務時間中は、他の職員の作業を妨害または職場の風紀秩序を乱すような行為をしないこと
- ⑪ 会社の信用を失墜させる行為または会社の名誉を損なう行為をしないこと

服務規律は任意的記載事項だが、職場秩序の維持に関する規律であるため非常に重要な規定である。ここでは、従業員としての心得、会社諸規則の遵守、上長の指示命令の遵守、職務に専念する義務、等一般的な事項を挙げている。

(セクシュアル・ハラスメント及びパワーハラスメントの禁止)

第9条 従業員は職務に関連し、または職場において、次の各号に掲げる性的言動等（セクシュアル・ハラスメント）を行ってはならない。

号	セクシュアル・ハラスメント	具 体 例
1	性的言動	性的冗談、意図的な性的噂の流布、業務上の地位を利用した交際や性的関係の強要等
2	性的なものを視覚に訴えること	ヌードや水着が掲載された雑誌のグラビア、写真、ポスター等の放置、閲覧、掲示等（ただし業務に必要な場合を除く。）
3	性的な行動	身体への不必要な接触等
4	その他前号に準ずる行為	

2 従業員は、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした、業務の適正な範囲を超える言動により、他の従業員に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するようなこと（パワーハラスメント）をしてはならない。

3 会社は、良好な職場環境を確保するため、日常の指導等によりセクシュアル・ハラスメント及びパワーハラスメントの防止および排除に努めるとともに、職場におけるセクシュアル・ハラスメント及びパワーハラスメントが生じたときは、事実関係を迅速かつ正確に確認し、適切に対処するものとする。

4 従業員がセクシュアル・ハラスメント及びパワーハラスメントの被害を受けた場合、所属長または総務部もしくは会社外の相談窓口に対して相談または苦情を申し立てることができる。

改正男女雇用機会均等法及び改正労働施策総合推進法により、セクシュアル・ハラスメント及びパワーハラスメントに係る事項を就業規則等で従業員に周知するよう義務付けら

れたため、必要記載事項と理解してよい。

(コンピュータ等の使用上の遵守事項)

第10条 従業員は、会社の所有するコンピュータ等を使用するにあたっては、次の事項を遵守しなければならない。

- ① 会社のコンピュータおよび周辺機器を業務以外の目的で使用してはならない。
- ② 会社のコンピュータシステムを利用して会社から承認を受けていないコンピュータプログラムその他コンピュータ周辺機器を使用してはならない。
- ③ 会社のコンピュータのハードディスク、フロッピーディスク、CD-ROM、MO、DVD等に収録された会社の機密事項を、許可なくコピーし、またはインターネット回線を使用して会社外に持ち出してはならない。
- ④ 従業員は業務上使用されているコンピュータのパスワードを許可なく変更したり、会社外の者に漏らしてはならない。

2 会社は、必要があると認めるときは、前項に定められた事項が遵守されているかどうかのチェックを行うことがある

パソコンの使用に係るトラブルは年々増加しており、その取扱いについてはきちんとルールを定めておく必要がある。

(機密保持義務及び個人情報保護)

第11条 従業員は、在職中はもちろん、退職後においても業務上の機密や顧客情報または会社の不利益となる事項などを社外に漏らしたり、または他の目的に利用してはならない。

2 従業員は、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、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

3 従業員は、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。

従業員が労働契約上の付随義務、誠実義務として負う機密保持義務を明文化したものである。

又、平成17年4月からの個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)の全面施行により、使用者に個人情報の適正な管理に関する対策が義務付けられている。

第4章 勤 務

所定労働時間や休日等、実情に応じて決める。農業は、労働基準法上、労働時間関係が適用除外となっているため、所定労働時間や休日等を法律に縛られることなく自由に設定できるが、同業他社や他産業の労働条件を参考にし、「他産業並み」の労働時間や休日数に設定すべきである。

第1節 所定労働時間、休憩、休日

(所定労働時間)

例1)

第12条 1日の所定労働時間は、休憩時間を除き、1日6時間40分とする。

2 1週間の所定労働時間は、日曜日を起算日として40時間とする。

3 1か月の所定労働時間は、月の暦日数により異なり、次のように定める。

月の暦日数	所定労働時間
31日	177時間(≒40時間×31÷7日)

30日	171時間（≒40時間×30÷7日）
29日	165時間（≒40時間×29÷7日）
28日	160時間（≒40時間×28÷7日）

例2)

第12条 所定労働時間は原則として8時間とする。ただし、農業という産業の特殊性を鑑みて季節により労働時間を延長または短縮することがある。

月給者の月額賃金の額は、1か月所定労働時間労働した場合の額である。したがって、1か月の所定労働時間を定めなければならない。
ここでは、他産業並みに法定労働時間（週40時間）を基準に設定している。

（始業・終業時刻および休憩時間）

第13条 始業・終業時刻は、次のとおりとする。

始業時刻 8時00分

終業時刻 16時00分

2 休憩時間は、次のとおりとする。

休憩時間 10時00分～10時10分

12時00分～13時00分

15時00分～15時10分

3 休憩時間中に外出（構内を出る）する場合は所定の手続きを経なければならない。

（休日）

例1)

第14条 従業員の休日は、次のとおりとする。

① 原則として休日は、年間85日とする。

② 原則として1か月に6日とし、前月15日まで にシフト表で定める。

③ 夏季（8月）に会社が指定する3日間

④ 年末年始（12月31日から翌年1月3日）

⑤ その他会社が定める休日

例2)

第14条 休日は、週1日とする。ただし、繁忙期には4週間で4日とすることがある。

2. 前項の休日は、毎月15日までに翌月の勤務表を配布して通知する。

例3)

第14条 休日は次のとおりとする。

② 1週間に1日の休日

② 農閑期には月に2回1週間に2日の休日

③ その他会社が必要と認める臨時休日

2. 前項の1号及び2号の休日は、毎月15日までに翌月の勤務表にて通知する。

3. 業務の都合で割り当てた休日を他の日に振替えることがある。

13条および14条は、絶対的必要記載事項である。農業は、法定労働時間や週休制が適用除外だが、①始業・終業の時刻、②休憩時間、③休日は就業規則の絶対的必要記載事項

であり、これは農業においても例外ではない。

(臨時の休業)

第 15 条 経営上の都合または天災事変等やむを得ない事由によって通常の業務ができないときは、所定労働時間の全部または一部について臨時に休業させることがある。

2 天候不良等のため、予定をしていた業務ができないときは、所定労働時間の全部または一部について休業させることがある。

3 第 1 項の場合、その休業が会社の責に帰すべき事由によるときは、休業手当を支払う。第 2 項の場合、当該日は所定労働時間労働したものとみなし、通常の賃金を支払う。ただし、台風等の気象災害による休業の場合は、第 1 項の扱いとし、休業手当を支払う。

やむを得ない事由により臨時的に休業するときの扱いを定めている。

農業は、一般的に屋外労働が多いため、天候などの自然条件の影響を大きく受ける。状況によっては、臨時休業せざるを得ないときもあり、第 2 項は、その場合の扱いを規定している。天候不良等のため、予定していた作業ができないという理由で休業にする場合、天候不良等がそのまま賃金の減額につながるようであれば、従業員の生活の安定もままならない。したがって、第 3 項では、天候不良等を理由とする休業は、所定労働時間労働したものとみなすと規定している。この場合は「固定残業手当」を導入し実質的に所定労働時間に幅を持たせる工夫をするとよいだろう。

第 2 節 時間外勤務および休日勤務

(時間外勤務)

第 16 条 会社は従業員に終業時刻を超えて労働させることがある。また、休日に出勤させることがある。

絶対的の必要記載事項である。従業員に所定労働時間を超えて労働させるためには、就業規則に明示しておかなくてはならない。

(時間外勤務等に対する割増賃金)

第 17 条 労働時間算定の起算日を毎月 1 日とし、1 か月当たりの実労働時間が、当該月の所定労働時間を超えた場合は、その超えた時間につき時間外手当を支給する。この場合、時間外労働 1 時間に対して支給する賃金の額は、基本給を 1 7 3 時間 (平均月所定労働時間) で除した額に 2 5 % 割増率を乗じた額とする。

農業は、時間外労働と休日労働に対する割増賃金の適用除外だが、この例では他産業並みに所定労働時間を超えた場合に 25% の割増賃金を支給するとしている。

第 3 節 出退勤

(勤務時間の記録)

第 18 条 従業員は、出勤した日について、出勤簿に業務の開始時刻と終了時刻を記録しなければならない。

2 前項の記録は、他人に依頼し、または他人の依頼に応じてはならない。

3 業務のための直行または直帰する場合には、あらかじめ所属長に連絡し、その承認を受けなければならない。

使用者には、従業員の労働時間を適正に把握・算定する義務がある。これは「農業だから適用除外」ということはない。

(遅刻、早退、私用外出、欠勤)

第 19 条 従業員は、病気その他やむを得ない理由によって遅刻するときは、あらかじめ電話その他の方法によって始業時刻までに願い出るとともに、出勤した際に改めて届け出て所属長の承認を得なければならない。

2 従業員は、早退または私用外出するときは、あらかじめ所属長に願い出てその許可を受けなければならない。

3 従業員は、勤務時間中に業務外の理由で訪問者と面会してはならない。ただし、所属長の許可を受けたときはこの限りではない。

4 従業員は、病気その他やむを得ない理由によって所定勤務日に欠勤しようとするときは、前日の終業時刻までに欠勤事由を届け出て、所属長の許可を受けなければならない。

第 4 節 休暇および休業

「休暇」は就業規則の絶対的記載事項である。年次有給休暇はもちろんだが、労働基準法以外でもさまざまな法律が休暇を義務付けており、これらの休暇のすべてを記載する必要がある。

(年次有給休暇)

第 20 条 従業員が 6 か月継続勤務し、所定労働日数の 8 割以上出勤した者には、10 労働日の年次有給休暇を与える。

2 年次有給休暇の日数は継続勤務した期間に応じて次のとおり与える。

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

3 本条に定める年次有給休暇は、所定勤務日数の 8 割以上出勤した場合に付与する。ただし、この出勤率の算定にあたっては、次の各号に掲げる日または期間は出勤したものとして取り扱う。

- ① 年次有給休暇を取得した日
- ② 業務上の傷病によって休業した期間
- ③ 産前産後の休業を取得した期間
- ④ 育児休業および介護休業を取得した期間

4 年次有給休暇を取得しようとするときは、所定の方法によってあらかじめ期日を指定して届け出なければならない。ただし、事業の正常な運営を妨げる場合には、その時季を変更することができる。

5 労使協定を締結したときは、年次有給休暇のうち 5 日を超える日数について計画的に付与することができる。

6 本条の定めに基づいて付与された年次有給休暇は次年度に限り繰り越すことができる。

7 年次有給休暇を取得した日については、通常の給与(通勤手当は除く)を支払う。

8 年次有給休暇付与日数算定の起算日は入社日とする。

9 年次有給休暇は 1 日単位での利用を原則とする。ただし、従業員が希望するときは、半日単位で利用することができる。

10 10 日以上付与した場合の年次有給休暇のうち、5 日分については、付与日から 1 年以内に会社が時季を指定することにより付与することがある。但し 5 日分について本人が取得したときはその限りではない。

ここは、基本的に労働基準法第 39 条を準用している。第 5 項は「計画年休」と呼ばれる制度で、年休取得促進のために昭和 62 年の労働基準法改正の際に導入された。労使協定の締結が前提となる。

(慶弔休暇)

第 21 条 従業員が次の各号のいずれかに該当するときは、それぞれに定める日数の慶弔休暇を与える。

号	事 項	休暇日数
1	本人が結婚するとき	挙式日または入籍日を含む 5 日間
2	配偶者が出産するとき	2 日
3	父母、配偶者または子が死亡したとき	5 日
4	同一世帯の祖父母及び義父母または兄弟姉妹が死亡したとき	3 日
5	その他会社が必要と認めたとき	必要と認めた日数

2 本条に定める慶弔休暇を取得しようとするときは、原則としてあらかじめ所属長に届け出てその承認を得なければならない

3 本条に定める慶弔休暇については当該日の所定勤務時間に支払うべき通常の給与を支払う。ただし、本条第 1 項第 5 号については事由により、その都度会社が決定する。

慶弔休暇は、法律で義務づけられていないが、多くの企業で導入されている。この例は、一般的な例である。

(公民権行使の時間)

第 22 条 従業員が勤務時間中に選挙権の行使、その他公民としての権利を行使するため、あらかじめ請求した場合は、それに必要な時間を与える。

2 前項の時間は無給とする。

これは、労働基準法第 7 条の規定を準用している。
平成 21 年 5 月より始まった裁判員制度で、従業員が裁判員に選任されたために会社を休む場合にもこの規定を利用することができる。
ただし、その期間を有給にする等、異なる扱いにする場合には別途定めが必要になる。

(生理日の休暇)

第 23 条 生理日の就業が著しく困難な従業員が請求したときは、会社は必要日数の休暇を与える。

2 前項の休暇は無給とする

これは、労働基準法第 68 条の規定を準用している。単に生理日であるという理由で休暇を請求できるものではなく、生理痛のため就業が著しく困難な状態にある場合にのみ請求ができるものである。使用者は、請求者が著しく困難な状態にある限り休暇の日数や時間を制限することはできない。なお、無給として差し支えない。

(母性健康管理のための休暇等)

第 24 条 妊娠中または出産後 1 年を経過しない女性従業員から、所定労働時間内に母子保健法に基づく保健指導または健康診査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、以下の範囲で休暇を与える。

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、医師または助産婦（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 妊娠中または出産後 1 年を経過しない女性従業員から、保健指導また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し出があった場合、以下の措置を講ずることとする。

① 妊娠中の通勤緩和

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 1 時間の勤務時間の短縮または 1 時間以内の時差出勤

② 妊娠中の休憩の特例

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、休憩の回数の増加

③ 妊娠中、出産後の諸症状に対する措置

妊娠中または出産後の諸症状の発生または発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

母性健康管理の措置については、男女雇用機会均等法によって義務付けられている。

（子の看護休暇）

第 25 条 小学校就学の始期に達するまでの子がいる従業員が申し出た場合、病気または怪我をした子の看護のために、就業規則第 20 条に規定する年次有給休暇とは別に看護休暇を取得することができる。ただし、日々雇い入れられる者は除く。

2 前項の定めに関わらず、労使協定により適用除外とされた以下の各号に該当する者についてはこの限りではない。

① 勤続 6 箇月未満の従業員

② 週の所定労働日数が 2 日以下の従業員

3 看護休暇の日数は従業員 1 人当たり、対象となる子が 1 人の場合は 1 年間で 5 日、2 人以上の場合は 10 日を限度とする。この場合の 1 年間とは 4 月 1 日から翌年の 3 月 31 日までの期間とする。

4 子の看護休暇中の賃金は無給とする。

5 看護休暇の取得を希望する者は、所定の申請用紙に必要事項を記載の上、所属長に届け出なければならない。

これは、育児介護休業法 16 条の 2 および 16 条の 3 の規定を準用している。

（育児時間）

第 26 条 生後 1 年未満の乳児を育てる女性従業員が請求したときは、休憩時間のほかに、1 日 2 回、各々 30 分の育児時間を与える。

2 前項の育児時間は 1 日 1 回 60 分にまとめて取得することができる。

3 本条に定める育児時間は無給とする。

これは、労働基準法第 67 条の規定を準用している。

（産前産後休業）

第 27 条 6 週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）以内に出産予定の従業員が請求したときは、産前休業を与える。

2 産後8週間を経過しない従業員については就業させない。ただし、産後6週間を経過した従業員が就業を請求したときには、医師が支障がないと認める業務に就かせることがある。

3 前二項に定める産前産後の休業については、出産日が予定日より遅れたため産前休業が6週間(多胎妊娠の場合は14週間)を超えたときにもその超えた日数について産前の休業として取り扱う。

4 本条に定める産前産後の休業期間中は無給とする。

これは、労働基準法第65条の規定を準用している。産前6週間(多胎妊娠の場合は14週間)の休業は、従業員から請求があった場合は必ず与えなければならない。これに対して、産後8週間は、従業員から請求がなくても与えなければならない。

(育児休業)

第28条 原則として1歳に満たない子を養育する従業員は、会社に申し出て育児休業をすることができる。

2 前項に定める育児休業の適用対象者及び申し出方法等については育児・介護休業規程に定める。

3 本条に定める育児休業の期間は無給とする。

育児介護休業法により、男女問わず、育児休業を申し出ることができ、事業主はこれを拒むことはできない。育児休業に関する規定は仔細にわたるので、別規程に定める扱いとするのが一般的である。

(介護休業)

第29条 要介護状態にある家族を介護する従業員は、会社に申し出て介護休業をすることができる。

2 前項に定める介護休業の適用対象者および申し出方法等については育児・介護休業規程に定める。

3 本条に定める介護休業の期間は無給とする。

介護休業も育児休業と同じく育児介護休業法により、男女問わず、育児休業を申し出ることができ、事業主はこれを拒むことはできない。介護休業に関する規定は仔細にわたるので、別規程に定める扱いとするのが一般的である。

(介護休暇)

第30条 要介護状態にある家族を介護その他の世話をする従業員が申し出た場合、その世話をを行うために、就業規則第20条に規定する年次有給休暇とは別に介護休暇を取得することができる。ただし、日々雇い入れられる者は除く。

2 前項の定めに関わらず、労使協定により適用除外とされた以下の各号に該当する者についてはこの限りではない。

① 勤続6箇月未満の従業員

② 週の所定労働日数が2日以下の従業員

3 介護休暇の日数は従業員1人当たり、対象となる家族が1人の場合は1年間で5日、2人以上の場合は10日を限度とする。この場合の1年間とは4月1日から翌年の3月31日までの期間とする。

4 介護休暇中の賃金は無給とする。

5 介護休暇の取得を希望する者は、所定の申請用紙に必要事項を記載の上、所属長に届け出なければならない。

これは、育児介護休業法16条の5および16条の6の規定を準用している。

(業務上の傷病による休業)

第31条 従業員が業務に関連して負傷または疾病にかかり、労働者災害補償保険法による給付

申請をした場合で、当該負傷または疾病が業務上の災害によるものと認められた場合には、業務上の休業として取り扱い、当該療養に必要な期間休業させる。ただし、療養開始後3年を経過した日に労働者災害補償保険の傷病補償年金を受けているとき、もしくは同日後に傷病補償年金を受けることになったときはその日までとし、また、業務上傷病休暇中に定年に到達した場合は、定年をもって終了するものとする。

2 前項の休業期間中は労働者災害補償保険法の定めるところにより休業補償を行う。

これは、労働基準法第81条の規定を準用している。

第5節 休 職

休職とは、従業員が私傷病等で労務を提供することができない状態になったり、または労務を提供できない事由が生じた場合、使用者が従業員に対し、労働契約関係は存続させたまま労務の提供を免除することをいう。

就業規則等で休業の規定を用意していない事業所では、たとえば私傷病により欠勤が長期にわたる可能性の高い従業員が現れたときにその扱いで悩むことになる。具体的には解雇することができるのかが問題となる。

現在、業種を問わず、あらゆる職場でメンタルヘルス疾患による私傷病休職者が増加しており、休職に係る規定が非常に重要になっている。

(休 職)

第32条 従業員が次の各号のいずれかの事由に該当したときは休職を命ずる。この場合、休職期間は次表右欄の期間とする。

号	名 称	休職事由	休職期間
1	私傷病休職	業務外の傷病により欠勤が継続して1か月超えるとき	6か月
2	自己都合休職	自己の都合により休職を願い出て会社がこれを承認したとき	会社が認めた期間
3	会社都合休職	出向等会社業務の都合によるとき	会社が定めた期間
4	その他の休職	前各号のほか、特別の事情があって休職をさせることを必要と認めた場合	会社が必要と認めた期間

2 前各号に定める休職期間は、特別の事情があると会社が認めた場合には延長することができる。

3 従業員が本条第1項第1号または第2号の事由により休職しようとするときは、所定の様式により、所属長を経て会社に届け出なければならない。

4 従業員が本条第1項第1号の事由により休職しようとするときは、医師の診断書を提出しなければならない。なお、この場合、医師について会社が指定することがある。

5 本条に定める休職期間中は、原則として無給とする。ただし、本条第1項第3号および第4号の事由による休職の場合は、その都度給与支給の有無を決定する。

ここで挙げた休職事由は一般的なものである。

休職期間については、とくに私傷病休職の期間をどの程度に設定するかが検討を要する。休職制度は、官公庁で始められ、次に大企業で認められてきたという歴史的な経緯もあり、一般的に私傷病休職の期間は企業規模に比例している。すなわち、大企業ほど休職期間が長い傾向にある。また、勤続年数によって期間に差を設けている会社も多い。ここで挙げた「6か月」という期間は一般的な期間と考えてよい。

(休職期間の取扱い)

第33条 前条に定める休職期間は、第3号の会社都合休職による休職を除き、原則として勤続年数に加算しない。

休職期間を勤続年数に参入するかしないかは、原則として使用者の判断による。会社都合の休職、とくに出向休職の場合は勤続年数に参入する取扱いが一般的である。

(休職期間中の報告義務)

第34条 本規則第32条の定めによって休職する従業員は、その期間中、原則として毎月1回、所定の方法により現況報告をしなければならない。

休職中の従業員の状況を把握しておくことは非常に重要であり、そのために休職中の従業員と定期的に連絡を取り合う必要がある。

なお、休職期間中においても、休職している従業員との間に事務的なやりとり等は実際には生じる。たとえば、私傷病で休職している従業員の健康保険料等の本人負担分を毎月本人から直接受領する等の事務がそれにあたる。

(復職)

第35条 会社は、休職期間が満了し休職事由が消滅した従業員についてはただちに復職させる。

2 会社は、休職期間満了前であっても休職事由が消滅したと認められるときは復職させることがある。この場合、当該従業員は復職願を提出し、復職の時期その他の詳細について会社の指示に従わなければならない。

3 本規則第32条第1項第1号に定める私傷病による休職者が復職する場合は医師の診断書を提出しなければならない。この場合、医師について会社が指定することがある。

4 本条の定めによって復職させる場合には原則として従前の職場に復帰させる。ただし、会社が必要と認めるときは旧職務と異なる職務に配置することがある。この場合、従業員は正当な理由なくこれを拒むことができない。

5 休職事由が消滅し、会社が復職を命じたにもかかわらず正当な理由なく復職しない場合には、復職発令の日に退職の意思表示があったものとして取り扱う。

この復職に関する規定は一般的な例である。

自律神経失調症や抑うつ状態等のメンタルヘルス疾患による私傷病休職者の増加にともない、これらの従業員の復職をめぐるトラブルも増加している。復職要件として「治癒」しているか否かの判断をするのは原則として会社であり、具体的には医師による診断書を参考にするようになる。なお、メンタルヘルス疾患による休職者の復職については、厚生労働省の指針「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14日発表／平成21年3月23日改訂）」を参考にするよう指導されている。

(休職期間の中断または再休職)

第36条 私傷病休職者が前条によって復職したのち、3か月以上正常な勤務をすることなく同一の事由により再び休職を命じられた場合は、休職期間を通算し、休職期間の更新を行わない。

休職と復職を繰り返されると会社にとっては大きな負担を強いられることになる。したがって、繰り返しの休職を防ぐために、休職期間を通算する旨を規定しておく

第5章 給 与

賃金は、最も重要な労働条件の一つである。

賃金に関する規定は、絶対的必要記載事項であるが、実務的で仔細にわたるため、別規程

として定める扱いが一般的である。

(賃 金)

第 37 条 従業員の給与は、給与規程の定めるところによる。

第 6 章 退職および解雇

退職や解雇に関する事項は、絶対的必要記載事項である。

(定 年)

第 38 条 従業員の定年は満 60 歳とし、満 60 歳の誕生日の属する月の末日をもって退職とする。

2 定年に達した者であって継続勤務を希望する者は、退職日の翌日より満 65 歳の誕生日の属する月の末日まで嘱託社員として再雇用する。

高年齢者雇用安定法により、定年年齢を 60 歳未満とすることはできない。平成 18 年 4 月 1 日に改正高年齢者雇用安定法が施行され、段階的に 65 歳までの雇用確保措置が義務づけられた。平成 25 年 4 月以降は、原則として 65 歳までの雇用が義務づけられる。高年齢者雇用確保措置は、希望者全員を対象とするのが原則だが、労使協定を締結することによって、一定の基準を充足する従業員を対象を限定することも可能である。

(退職の基準および手続き)

第 39 条 前条のほか、従業員が次の各号のいずれかに該当するに至ったときは、その日をもって退職とし、従業員としての身分を失う。

- ① 本人が死亡したとき
- ② 退職願を提出し会社が承認したとき
- ③ 前条に定める定年に達したとき
- ④ 休職を命じられた者が、休職事由が消滅しまたは休職期間を満了しても復職しないとき

2 従業員が行方不明となって、30 日を経過したときは、退職の意思表示があったものとみなし、その日をもって退職したものと取り扱う。

3 従業員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも退職予定日の 30 日前までに退職願を提出しなければならない。

第 1 項の第 1 号は死亡による当然退職、第 2 号は依願退職、第 3 号は定年退職、第 4 号は休職期間満了による当然退職を定めている。

第 2 項は、行方不明者の当然退職の規定である。行方不明により意思表示ができない従業員に対しては解雇手続が実務上困難であるため、あらかじめ当然退職事由として定めておく必要がある。

第 3 項は、従業員は、退職希望日の 30 日前までに意思表示を行えば、会社は原則として承諾することを宣言している。

(解 雇)

第 40 条 会社は、次の各号のいずれかに該当する時は従業員を解雇する。

① 勤務成績または業務効率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと会社が認めるとき

② 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、従業員としての職責が果たせないと会社が認めるとき

③ 業務上の傷病による休業中の者が本規則第 41 条第 2 項第 1 号の定めによって解雇制限が解

除されたとき

- ④ 正当な理由なく、本規則第7条に定める異動を拒否したとき
- ⑤ 精神または身体の障害もしくは疾病によって、業務に耐えられないと会社が認めたとき
- ⑥ 業務外による傷病での欠勤が1か月以上に および回復が見込めないとき（ただし、本規則第31条第1項第1号の定めによって、休職を命じられたときは、このかぎりではない。
- ⑦ 本規則第47条に定める懲戒解雇事由に該当したとき
 - ⑧ 本規則その他の諸規程に違反するなど、従業員として不適格と会社が認めたとき
 - ⑨ 事業の運営上のやむを得ない事情また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、事業の縮小・転換または部門（営業所を含む。）の閉鎖等を行う必要が生じ、かつ他の職務に転換させることが困難なとき
 - ⑩ その他前各号に準ずる場合で会社が必要と認めたとき

解雇とは、使用者の一方的な意思表示により労働契約を解約することをいう。解雇には、普通解雇と懲戒解雇があり、ここでは普通解雇を規定している。

（解雇の予告）

第41条 前条により解雇する場合は、30日以上前に本人に予告するか、または平均賃金の30日分に相当する解雇予告手当を支払う。この場合において予告の日数は、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮する。

2 前項の定めにかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合は予告することなく即時解雇する。

- ① 採用後14日以内の者を解雇するとき
- ② 本規則第47条に定める懲戒解雇事由に該当した場合で、所轄労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたとき
- ③ 天災事変その他やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となった場合で、所轄労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたとき。

これは、労働基準法第20条の規定を準用している。

（解雇制限）

第42条 本規則第39条にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、原則として解雇しない。

- ① 業務上の傷病にかかり療養のため休業する期間およびその後の30日間
 - ② 産前産後の休業期間およびその後の30日間
- 2 前項の規定は、次の各号のいずれかに該当するときは適用しない
- ① 業務上の傷病による休業中の者が療養開始後3年を経過した日に労働者災害補償保険の傷病補償年金を受けているとき、もしくは同日後に傷病補償年金を受けることになったとき、または労働基準法第81条の打切補償を行ったとき。
 - ② 天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合で、あらかじめ所轄労働基準監督署長の認定を受けたとき

これは、労働基準法第19条の規定を準用している。

（退職または解雇時の義務）

第43条 従業員は、退職または解雇されたときは、次の各号に従わなければならない。

- ① 健康保険証、その他会社からの貸与品はただちに返納しなければならない。
- ② 会社に債務があるときは速やかに完済しなければならない。
- ③ 自己の業務に関する事項その他必要な事項について、会社の指示に従って、引継ぎを行わなければならない。

ばならない。

2 会社は、退職しまたは解雇された従業員またはその遺族からの請求があったときは、本人の権利に属する金品を7日以内に返還する。

これは、いずれも退職者、被解雇者がなすべき義務を規定したものである。

(退職または解雇時の証明)

第44条 会社は、退職しまたは解雇された従業員から使用期間、業務の種類、地位、給与、退職の事由(解雇の場合は解雇の理由を含む。)について証明書の交付請求があったときには、遅滞なくこれを交付する。

2 会社は、本規則第39条の定めによって解雇(解雇予告を含む。)された従業員から解雇理由書の交付請求があったときには、遅滞なくこれを交付する。

これは、労働基準法第22条の規定を準用している。

第7章 表彰および懲戒

表彰および懲戒の規定は、必ず設けなければならない事項ではないが、設ける場合には就業規則で定めなければならない相対的の必要記載事項である。とくに従業員に制裁を下す場合は、就業規則の懲戒規定が根拠になるので明確に規定しておく必要がある。

第1節 表彰

(表彰)

第45条 従業員が次の各号のいずれかに該当する場合には、表彰することがある。

- ① 業務上有効な発明、改善、工夫、考案をし、あるいは業務上有益な献策をしたとき
- ② 著しく成績優秀で他の模範となる業績をあげたとき
- ③ 会社に多大な貢献をしたとき
- ④ 災害を未然に防止し、または災害を最小限に押さえるなどの功労があったとき
- ⑤ その他特に表彰する価値があると会社が認めたとき

2 表彰は、賞状のほか、賞品または賞金の授受等によって行う。

表彰制度は、従業員のモラルや職務遂行の能率の向上に寄与することになり、多くの企業を取り入れている。

第2節 懲戒

(懲戒の種類・程度)

第46条 従業員が本規則に違反したときは、会社は以下の区分によっていずれかの懲戒処分をすることがある。ただし、軽度の違反のときは訓告にとどめ、将来を戒める。

号	種類	程度
1	けん責	始末書を取り、説諭したうえ将来を戒める。
2	減給	始末書を提出させ、賃金の一部を減ずる。ただし、一事案について平均賃金の2分の1、総額については一賃金支払期における賃金総額の10分の1を限度とする。
3	出勤停止	始末書を提出させ、14日以内で出勤を停止し、その期間中の賃金は支給しない。
4	降職、降格	始末書をとるほか、職務上の地位を免じ、または降職あるいは下位のグレードに降格する
5	諭旨解雇	本人がその非を反省し、会社の諭旨を受け入れた場合には、諭旨解雇とする。ただ

		し、諭旨に応じない場合は懲戒解雇とする。
6	懲戒解雇	予告期間を設けることなく、即時に解雇する。この場合、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない。

懲戒の種類を軽い順に示している。

「減給」は労働基準法 91 条を準用している。「出勤停止」は、その期間中は無給となる。

「降職・降格」で結果として賃金が下がっても「減給の制裁」には該当しないため、減額の上制限限の対象とならない。「懲戒解雇」はこれ以上ない最も重い処分である。

(けん責、減給、出勤停止および降職・降格)

第 47 条 会社は、職員が次の各号のいずれかに該当するときは、その程度によって、けん責、減給、出勤停止のいずれかに処する。ただし、本条に定める事項に違反する場合でも、多重的に違反がなされた場合または重大な違反であると組合が認めたときは、懲戒解雇または諭旨解雇に処することがある。

- ① 本規則および会社が定める諸規程に違反したとき
- ② 正当な理由なく、しばしば遅刻、早退、欠勤したとき
- ③ 正当な理由なく、無断欠勤したとき
- ④ 就業期間中に許可なく自己の職場を離脱し、職務に支障を来たしたとき
- ⑤ 会社所有の備品等を利用して、インターネット接続や電子メールの送受信を個人目的で行ったとき
- ⑥ 本規則に定める手続その他届出を怠ったとき
- ⑦ 就業または業務に関し、虚偽の報告をしたとき
- ⑧ 自己の職務を怠り誠実に勤務しないとき、または反抗的な態度をとったとき
- ⑨ 顧客、取引先に迷惑をかけ、取引関係に悪影響を与えたとき
- ⑩ 会社の施設その他の所有物を粗略に扱い、会社に損害を与えたとき
- ⑪ 喧嘩、口論、その他会社の秩序、風紀を著しく乱す行為をしたとき
- ⑫ 職場で本規則第 9 条第 1 項に定めるセクシュアル・ハラスメントにあたる行為をしたとき
- ⑬ その他前各号に準ずる行為をしたとき

(懲戒解雇または諭旨解雇)

第 48 条 次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇に処する。ただし、本人がその非を反省し、会社の諭旨を受け入れた場合には、諭旨解雇とすることがある。

- ① 故意または過失により業務に重大な支障をもたらしたとき
- ② 出勤不良または出欠常ならず、再三注意を受けても改めないとき
- ③ 正当な理由なくしばしば業務命令に違反し、または故意に業務妨害を図ったとき
- ④ 無断欠勤が 2 週間以上におよび、出勤の督促に応じないとき
- ⑤ 就業または業務に関し、虚偽の報告をし、会社に重大な損害を与えたとき
- ⑥ 前条に定める懲戒処分を受けた後も改悛、改善の跡が見られず、繰り返し違反行為を行ったとき
- ⑦ 重要な経歴を偽り、詐術その他不正な手段を用いて採用されたことが判明したとき
- ⑧ 会社の許可なく他に就職し、またはアルバイトを行ったとき
- ⑨ 故意または過失により、取引関係に重大な損害を与えたとき
- ⑩ 業務上の地位を利用して、不正、不当に金品を授受したとき
- ⑪ 会社および取引先の技術上もしくは営業上の情報、または会社の不利益となる事項その他の機密情報（番号利用法上の特定個人情報ファイルを含む）を他に漏らしたり他の目的に利用したとき
- ⑫ 本規則第 9 条第 1 項に定めるセクシュアル・ハラスメントに該当する行為を再三の注意を受け

たにもかかわらず繰り返したとき、または同行為により当該従業員を著しく傷つけたとき

⑬ 会社施設内で盗取、横領、脅迫、傷害等の刑事犯罪を犯したとき、または施設外で不法行為を犯し刑事犯として有罪判決を受けたとき

⑭ 故意または重大な過失により、会社の施設、什器、備品、資材、機械器具、その他の物品を破損、滅失し、会社に重大な損害を与えたとき、もしくは重大な災害事故を発生させたとき

⑮ 会社の名誉または信用を著しく傷つける行為をしたとき

⑯ 他人を教唆煽動して、前条または本条に定める懲戒事由に該当する行為をさせ、またはそれを助けたり隠蔽したとき

⑰ 会社施設および関連施設（取引先を含む。）において、許可なく集会、演説、示唆、貼紙、印刷物等の配布その他これに類する行為を行ったとき

⑱ 前条違反の程度が重度で懲戒解雇に該当すると会社が認めたとき

⑲ その他前各号に準ずる行為があったとき

46条～47条で挙げた懲戒事由は一般的なものだが、これらの事由は「事例」ではなく、「限定列举」したものと解されている。したがって、これらの事由以外の懲戒事由で懲戒することや、ここに挙げていない種類による懲戒をすることはできない。

（監督責任）

第49条 指導怠慢または監督不行届きによって部下が違反行為を犯し懲戒処分を受けたときは、当該上長に対しても懲戒処分をすることがある。

（懲戒の決定）

第50条 従業員が懲戒処分に該当する嫌疑があるときは、処分が決定するまでの間、自宅待機（謹慎）を命ずることがある。この場合自宅待機期間中は、平均賃金の6割を支給する。

2 会社は、本章に定める懲戒の決定に先立って本人に弁明の機会を与える。

懲戒による出勤停止は、その期間中は無給扱いになるが、第1項の自宅待機は、懲戒処分前であり、「使用者の責に帰すべき事由による休業」にあたるので休業手当を支給している。

第2項は、本人に弁明の機会を与えることを明文化したものだが、これは懲戒制度を実際に運営する上では不可欠となる重要な規定である。

第8章 安全および衛生

安全および衛生に関する規定は、相対的記載事項だが、労務管理上、安全および衛生は従業員の安全や生命に直接影響を与える重要な労働条件である。

（遵守義務）

第51条 会社および従業員は、職場における安全および衛生の確保に関する法令および諸規程で定められた事項を遵守し、相互に協力して災害の未然防止に努めるものとする。

2 従業員は、安全および衛生に関し会社が発する指示命令に従わなければならない。

（安全衛生管理体制および安全衛生教育）

第52条 会社は、法令の定めるところによって安全衛生管理体制を確立する。

2 会社は、法令の定めるところのほか、必要に応じて従業員に対する安全衛生教育を行う。

安全衛生体制に関しては、具体的には事業場の労働者が50人を超えると①衛生管理者の選任、②衛生委員会の開催、③産業医の選任が義務付けられている。なお、労働者が10人以

上 50 人未満の事業場には衛生推進者が義務付けられている。

（災害防止）

第 53 条 従業員は、消防具、救急品の備付場所ならびにその使用方法を知得しておかなければならない。

2 火災その他非常災害の発生を発見し、またはその危険があることを知ったときは、臨機の処置をとるとともに、直ちにその旨を担当者その他居合わせた者に連絡し、その被害を最小限にとどめるよう努めなければならない。

（健康診断）

第 54 条 会社は従業員に対し毎年 1 回健康診断を行う。

2 前項のほか会社が必要と認めたときは、従業員の全部または一部に対して臨時に健康診断または予防接種を行うことがある。

3 前項に定められた健康診断または予防接種を命じられた者は必ずこれを受けなければならない。ただし、特別の理由がある場合には他の医師の健康診断を受け、その結果を証明する診断書を会社に提出してこれに代えることができる。

4 健康診断の結果、再検査等の特別な指示があった場合には、当該従業員は医師の指示に従わなければならない。

労働安全衛生法 66 条 1 項は、事業者に対し、1 年に 1 回の定期健康診断の実施を義務付けている。定期健康診断を通して従業員の健康状態を正確に把握することは、適正な労務管理を行う上で非常に重要である。

（健康診断の結果に基づく措置）

第 55 条 前項の健康診断の結果就業に障害となる健康要注意者が発見された場合には、医師の指示に従って次の各号のいずれかの措置をとる。

- ① 就業を一定期間禁止または制限する。この期間については原則として医師の診断に従う。
- ② 軽易な業務に配置転換する。
- ③ その他必要な措置をとる。

2 会社は、前項に定める健康管理上の措置を受ける者に対しては、その制限の程度に応じてその間の給与を不支給または減額することがある

（傷病等の届出）

第 56 条 従業員は、業務上の事由によって負傷し、または罹患した場合には、ただちに会社に届け出てその指示に従わなくてはならない。

2 感染症等の伝染性の疾病にかかり、または罹患の疑いがあるときは、速やかに会社に届け出てその指示を仰がなければならない。

（就業の禁止）

第 57 条 従業員が次の各号のいずれかに該当する場合には、労働安全衛生法第 68 条に基づいて就業を禁止する。

- ① 病毒伝ばのおそれのある伝染性の疾病にかかった者。ただし伝染予防の措置をした場合はこの限りではない。
 - ② 労働のため病勢が著しく憎悪するおそれのある心臓、腎臓、肺等の疾病にかかった者。
 - ③ 前各号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定めるものにかかった者。
- 2 前項の定めによって就業を禁止する場合は、医師の意見を聞くものとする。

3 従業員が本条によって就業を禁止されたときはその期間中の給与は支給しない。

労働安全衛生法 68 条は、事業者に対し、伝染性の疾病その他の疾病で、厚生労働省令で定めるものにかかった労働者については、厚生労働省令で定めるところにより、その就業を禁止しなければならないとしている。

なお、インフルエンザに感染しており、医師等による指導により労働者が休業する場合は、一般的には「使用者の責に帰すべき事由による休業」に該当しないと考えられるので、休業手当を支払う必要はない。医師や保健所による指導や協力要請の範囲を超えて（外出自粛期間経過後など）休業させる場合には、一般的に「使用者の責に帰すべき事由による休業」に当てはまり、休業手当を支払う必要がある。

第9章 雑 則

（災害補償）

第 58 条 従業員が業務上負傷し、疾病にかかり、または死亡した場合には、労働基準法等の規定にしたがって労災補償を行う。

2 前項の規定は、労災補償と同一の事由にもとづき労災保険法により保険給付がなされる場合には適用しない。

災害補償に関する規定は、相対的必要記載事項である。ここでは、労働基準法で定める内容と同一の補償を行うとし、労災保険に加入している企業として労働災害補償保険法の補償内容を規定している。

（損害賠償）

第 59 条 従業員が、故意または過失によって会社に損害を与えたときは、懲戒されたことによって損害の賠償を免れることはできない。

従業員の使用者に対する損害賠償責任は、企業秩序違反行為に対する懲戒処分を受けたからといって免責されるものではないことを確認するための規定である。

（変 更）

第 60 条 本規則の改廃は、事業場の従業員の過半数代表者の意見を聞いて行うものとする。

付 則

（施行期日）

第 61 条 本規則は、令和××年 ×月 ×日から施行する。

給与規程の解説

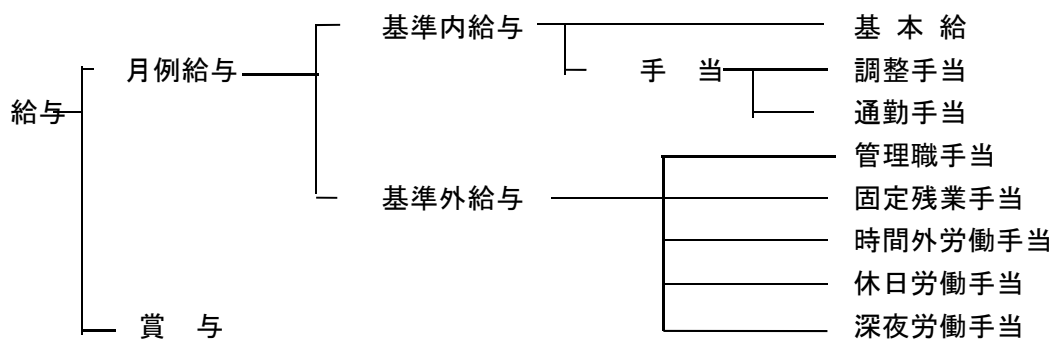
第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、就業規則第36条に基づき職員の給与に関する事項を定める。

(給与の体系)

第2条 給与の体系は、次のとおりとする。



賃金は、毎月決まって支給される月例給与と特別に支給される賞与に大別される。月例給与は、通常、所定労働時間に応じて支給される基準内給与と所定労働時間外の労働に応じて支給される基準外給与に分けられる。

(給与制度)

第3条 給与制度は、月給制とする。

ここでは、正社員の給与として月給制の賃金規程を例に挙げている。

(給与締切日及び支払日)

第4条 給与は毎月末日に締切り、翌月10日に支払う。ただし、支払日が休日の場合はその前日に支給する。

2 計算期間中の途中で採用され、または退職した場合の給与は、当該計算期間の労働日数に基準内給与日額を掛けて計算する。

「賃金締切り・支払の時期」は、就業規則の絶対的記載事項である。

(端数処理)

第5条 給与の計算上に生ずる円未満の端数はこれを切り上げる。

賃金は、計算上従業員に不利にならないようにしなければならない。

(基準内給与時間額)

第6条 給与計算上の1時間あたりの金額は、次の算式によるものとする。なお、円未満の端数は切り上げる。

通勤手当を除く基準内給与／平均月所定労働時間(173時)

遅刻や早退等の減額計算や時間外労働手当等の基準外給与をする上で必要となる基準内給与時間額の求め方である。

(基準内給与日額)

第7条 給与計算上の1日あたりの金額は、次の算式によるものとする。なお、円未満の端数は切り上げる。

基準内給与時間額×1日の所定労働時間(6.67時間)

中途入社者の賃金や欠勤した者の欠勤額を求める際の基準内給与日額の求め方である。

(賃金の減額)

第8条 遅刻および早退または私用外出をした場合は、その時間に基準内時間額を乗じた額を減額する。

2 欠勤した場合は、1日について基準内給与日額を減額する。

所定労働日に欠勤、遅刻、早退などで労務の提供ができなかったときは、一般に従業員の都合による労働契約の不履行に該当し、労働の対価である賃金の請求権が発生せず、使用者の支払義務もなくなる。すなわち月給制の従業員が遅刻等により提供すべき労働を提供しなかった時間があるとき、その時間に応じて賃金を減額することは、ノーワーク・ノーペイの原則から適法となる。

(給与の支払方法)

第9条 給与は、その全額を原則として本人指定の口座に支払う。

- 2 前項の規定にかかわらず、次に掲げるものは支払のとき控除する。
- ① 社会保険料（健康保険料・介護保険料・厚生年金保険料）の個人負担分
 - ② 雇用保険料の個人負担分
 - ③ 所得税、住民税
 - ④ その他従業員と協定したもの

賃金の振込による支払については、振込先金融機関を会社と取引のある金融機関だけに制限しているケースがあるが、賃金の振込先は、従業員の希望する金融機関にしなければならないので、注意が必要である。

（平均給与）

第10条 平均給与を算出すべき事由の発生した場合の計算方法は、発生した日以前3か月間に支払われた給与総額（基準内給与＋基準外給与）を、前3か月の暦日による総日数で除した金額とする。

（休業手当）

第11条 会社の責に帰すべき事由によって、休業した場合には、休業手当を支給する。
2 前項の休業手当は、休業1日について前条の平均給与の100分の60とする。

第2章 基準内給与

（基準内給与）

第12条 基準内給与の種類は、次のとおりとする。

（1）基本給

本人の技術能力を主体とし、年齢・職歴・勤続年数・資格・役職等を勘案して、各人毎に決定する。

基本給は、基準内給与の主たるものである。
ここで、金額決定の要素を明確にしている。

（2）手当

i) 調整手当

給与額に調整が必要な場合に一時的に支給する。

ii) 通勤手当

通勤手当は、次のとおり支給する。

- イ 公共交通機関を利用する場合は、当該交通機関の1か月の定期券代
- ロ 自動車（二輪を含む。以下同じ）

通勤距離	片道2km未満	支給しない
〃	片道2km以上5km未満	月額2,000円
〃	片道5km以上10km未満	月額4,000円
〃	片道10km以上15km未満	月額6,000円
〃	片道15km以上25km未満	月額10,000円
〃	片道25km以上35km未満	月額15,000円
〃	片道35km以上	月額20,000円

- ハ 公共交通機関と自動車の両方を使用する場合は、それぞれの合計額を支給する。
- ニ イおよびハの規定による額が20,000円を超えるときは、20,000円を限度とする。
- ホ イの経路は、もっとも経済的かつ合理的な方法によるものでなければならない。

へ 転居その他の理由により通勤の経路に 異動があったときは、所定の届を行わなければならない。

使用者に通勤手当を支給する義務はなく、支給する、しないは使用者の自由だが、就業規則で規定すると賃金として扱うことになる。マイカー通勤の場合、片道 2 k m 以内は全額課税となるので注意が必要である。

第 3 章 基準外給与

(基準外給与)

第 13 条 基準外給与の種類は、次のとおりとする。

(1) 管理職手当

管理監督者に対して支給する。管理監督者が当該月の所定労働時間を超えて労働を行った場合は、管理職手当をもって時間外手当および休日手当に代える。

所定労働時間に縛られず勤務することを要請されている管理監督者に対する固定残業代的な位置づけである。

(2) 固定残業手当

固定残業手当は、固定の残業手当として、30 時間分支給する。

固定残業手当の 1 時間当たりの単価は、基本給時間額 (基本給 ÷ 173 時間) に 2 割 5 分増しした額とする。

固定残業手当は、当該従業員の 1 か月の時間外労働が 30 時間に満たなくてもその全額を支給する。従業員の時間外勤務手当、休日出勤手当及び深夜勤務手当を計算した額の合計が固定残業手当の額を超える場合は、差額を時間外労働手当として支給する。

ただし、管理職手当を支給する者に対しては、固定残業手当は支給しない。

固定残業手当は、時間外労働が 30 時間に満たなくてもその全額を支給するものである。賃金計算期間中の実際の労働時間が「所定労働時間 + 30 時間」までは、時間外労働手当の支払いを必要としないため、固定残業手当は実質的に所定労働時間を伸ばす機能がある。

(3) 時間外労働手当

所定時間外に命じられて勤務に就いた者に対し、その労働時間について次の計算により時間外労働手当を支給する。

基準内給与時間額 × 1.25 × 時間外労働時間

(4) 休日労働手当

休日に命じられて勤務したものに対し、その労働時間について次の計算により休日労働手当を支給する。

基準内給与時間額 × 1.35 × 休日労働時間

(5) 深夜労働手当

深夜 (午後 10 時から午前 5 時の間) に命じられて勤務した者に対し、その労働時間について次の計算により深夜労働手当を支給する。

基準内給与時間額 × 0.25 × 深夜労働時間

農業は時間外労働および休日労働については、労働基準法上で規定する割増賃金は適用除外だが、ここでは他産業並みの労働条件として法定の割増率を使用している。なお、深夜労働 (22 時 ~ 翌 5 時) にかかる割増賃金は適用除外でないので注意が必要である。

第4章 賃金改定

(賃金改定)

第14条 地域別最低賃金の改定時期等に合わせて必要があるときは賃金を改定する。

2 勤務成績等考課や会社業績を勘案して、毎年4月に賃金改定(昇給・降給)を行う。ただし、経営状態その他の状況により行わないことがある。

地域別最低賃金をベースに賃金テーブル等を作成している場合は、毎年地域別最低賃金の改定時期に合わせて賃金改定を行うことになる。

昇給に関する定めは、就業規則の絶対的記載事項である。場合によっては降給もあり得るので、ここでは「賃金改定」として含みを持たせている。

第5章 賞与

賞与は、本来使用者に支払い義務はないが、就業規則等で「支給する」と規定すると、業績に係らず支給が義務づけられる。

ここでは、会社の業績に応じ支給することがあるとし、業績によっては支給しない旨を明確にしている。

(賞与の支給)

第15条 賞与は原則として支給しないが、会社の業績に応じ支給することがある。

2 賞与は支給当日に在籍していない者には支給しない。

3 賞与は勤続年数が1年未満の者には支給しない。

(賞与の算定)

第16条 賞与は会社の業績、従業員の勤務成績等を勘案して算定するものとし、算定基準は、その都度決定する。

付 則

本規程は、令和××年 ×月 ×日から施行する。

