

前文

前文には、企業理念や事業主様の思い（事業方針）、従業員への期待、地域社会への貢献などを盛り込まれることをお奨めします。

第1章 総則

※第1章では、就業規則策定の目的、適用範囲等を明示します。

第1条（目的）

就業規則制定の目的（服務規律、労働条件、その他の就業に関する事項の定め）及び労働基準法、民法、刑法、個人情報保護法遵守を規定します。

第2条（適用範囲）

一般企業様の従業員は、正社員、契約社員、嘱託、パートタイマーなどが含まれますので、就業規則の適用範囲を定め、各々別個の就業規則を定めることが必要です。

第3条（用語の定義および従業員の区分）

事業所様の実情に応じ社員の区分をします。（企画職、営業職、総務職等）更に社員、パート従業員、嘱託社員の定義を定めます。

第4条（管理監督者）

部長職又は課長職以上の管理職の方は、労働時間・休憩・休日の規定、および時間外割増賃金規定などの適用除外とします。

第5条（勤続年数の計算）

勤続年数の起算日、切捨て月数などを規定します。

第6条（規則遵守の義務）

規則遵守義務及び職務専念義務などを規定します。

第2章 採用および異動

※第2章では、採用に関する事項、労働条件の明示、人事異動等について規定します。

第7条（採用）

採用試験応募のために提出された書類（履歴書等）は、採否の決定の資料とする旨を個人情報保護法の規定（利用目的の特定）に則り規定します。

履歴書の取扱いについてのトラブルが増加していますから、取扱い規定を盛り込みます。

第8条（採用時の提出書類）

採用時の提出書類を列記しておき、未提出者への制裁規定および記載事項の変更の際の届出義務を規定します。

また、個人情報保護法の規定（利用目的の特定）に則り、提出された書類は人事異動、健康管理、労働保険・社会保険の手続等の目的で使用することを明示します。

第9条（労働条件の明示）

会社による、採用者への労働条件の明示は書面（労働条件通知書等）を交付すること、就業規則の周知義務を明文化します。

第10条（雇用保険の被保険者の範囲）

パートタイマーからの離職証明書請求などでトラブルにならないよう、雇用保険の被保険者の範囲を雇用保険法の規定に基づき定めておきます。

第11条（身元保証人）

従業員が故意又は過失によって会社に与えた損害を身元保証人に請求することを担保するため、身元保証人の要件、人数、保証期間などを規定します。

第12条（試用期間）

試用期間について期間の定めを行い、本採用への適否判断が出来ない場合の延長規定を設けるとともに、試用期間中の解雇規定を定めます。

第13条（試用期間中の解雇）

試用期間中の解雇について、解雇事由を列記し、労基法第21条の規定に基づき採用後14日以内の者の即時解雇を規定します。

第14条（人事異動）

会社の業務上の人事異動裁量権を担保すると同時に、従業員の向向・転籍規定を設けます。

第3章 服務規律

※第3章では、会社が従業員に求める服務規律（守るべきこと：職務専念義務、秘密情報保護、セクハラ防止等）を詳細に規定します。

第15条（服務の原則）

職場秩序の維持、職務命令の遵守、職務専念義務の原則を規定します。

第16条（遵守事項）

企業が求める従業員としての服務規律を、事業所様の実情に応じて詳細に規定します。（制裁事由および懲戒事由に関係します。）

- ・ 秘密情報、個人情報の漏洩防止義務の明文化（「秘密情報管理規程」「個人情報保護規程」を設けることをお奨めします。）
- ・ 個人の所有するパソコン等の電子記録機器、フロッピー等の電子記録媒体の社内持込みを禁止します。
- ・ 職務専念義務及び信用保持義務
- ・ 兼業禁止義務 など。

第17条（セクシャルハラスメントの防止）

女性の多い職場では、セクシャルハラスメント防止規定は非常に重要な意味を持ちます。懲戒規定を定めるとともに、「セクシャルハラスメント防止規程」を別途定め、従業員の啓発活動を行われることをお奨めします。

また、セクハラ防止効果を上げる為に、セクハラ防止委員会規定を作成することをお奨めします。

第18条（パーソナルコンピューターの取扱い）

情報漏洩を未然に防止するためにも、大切な規定です。規定に違反した場合には懲戒処分となる旨規定します。

ご要望がある場合、社員との「秘密情報保持契約書」の作成も承ります。

第19条（自転車走行時の注意事項）

以外に見落とされているのが、この規定です。最近では自転車による事故防止のため、罰則の強化等が実施されており普段から安全運転を行うよう従業員を指導する必要があります。

第20条（自動車通勤）

従業員のマイカー通勤について、事故発生時の損害賠償責任の所在は従業員にあること、および任意賠償保険への加入義務を明確に規定します。

第21条（マイカーの業務上利用）

別規程の「マイカー業務上利用規程」により、マイカーの業務上利用についての遵守事項を詳細に定めます。

第22条（事業所所有車の使用）

別規程の「事業所所有車の使用規程」により、事業所有者の業務上使用についての遵守事項を詳細に定めます。

第4章 勤務

※第4章では、労働時間、休日、休暇、時間外労働、年次有給休暇、育児休業、出退勤に関する事項、ノーワーク・ノーペイの原則等を規定します。

第1節 労働時間・休憩および休日

第23条（労働時間および休憩時間）

1. 週40時間、1日8時間の法定労働時間の範囲で所定労働時間を定めます。
2. 職種ごとに、始業時間と終業時間、休憩時間を定めます。
3. 就業時間の24時間体制を求められる事業所様では、交替制シフト勤務の場合は、チーム単位で「1ヶ月単位の変形労働時間制」を採用することにより、例えば夜勤の多い週は所定労働時間を12時間から13時間と定めることにより、「時間外手当の削減効果」が得られます。
4. 季節により繁閑の差のある事業所様では、「1年単位の変形労働時間制」を採用することにより、「時間外手当の削減効果」が得られます。
※1年単位の変形労働時間制を採用する場合、労使協定の締結と事前の届出が必要となります。就業規則作成と併せ作成させていただきます。

第24条（休日）

1. 国民の祝日や国民の休日、年末年始休暇を含む所定休日を定めます。
2. 工場等のシフト勤務者の休日については、勤務シフト表による旨定めます。

第25条（時間外および休日労働）

1. 賃金規程と連動し、法定休日勤務（割増手当有）と法定外休日勤務の違いを規定し、変形休日制をとる場合（交代制勤務者等で、4週を通じ4日以上以上の休日を与える。）の起算日を定めます。

※尚、交代制勤務者の休日は「継続して24時間以上の休息を休日とみなす。」とされているため、夜勤明けは休日にする等の配慮は必要です。

2. 賃金規程と連動し、法定労働時間（1日8時間）と所定労働時間の違いを定め、法定労働時間内残業には、割増賃金の支払いはない旨定めます。

3. 事前予告による休日勤務命令規定を定め、振替休日や代休の規定を設けます。

4. 妊娠中の女性や産後1年を経過しない女性従業員の時間外労働制限規定や、小学校就学前の子の養育または家族の介護を行う従業員を対象とした時間外労働短縮規定を設けます。

5. ダラ勤残業防止のための残業の許可制を定めます。

6. 時間外労働については、従業員の過半数代表者と「36協定」を締結し、時間外勤務を明文化するとともに、36協定は「特別条項付協定」とすることをお奨めします。

※ 特別条項とは、あくまで臨時的措置として、協定による延長時間を超え、特別延長時間まで労働時間を延長できる回数を定めることです。（一定の制限があります。）

※ 36協定には、残業をさせる必要のある具体的事由の明記、及び特別条項を設けるには突発的な事由によるなどの「特別の事由」を明記する必要があります。就業規則の作成と併せ作成させていただきます。

第26条（宿・日直）

宿直・日直には、労基署の許可を得ることが必要です。その為、宿直・日直の目的は盗難防止や徘徊防止または非常事態に備えての待機ということを明確にしたうえで、別に「宿直・日直規程」を定めることをお奨めします。

第27条（振替休日）

就業規則に振替休日の規定を設け、事前に振替える日を特定して休日出勤をしてもらった場合、その休日出勤の日は休日労働にはならず、休日出勤による割増賃金の必要はありません。

第28条（代 休）

事前の振替える日を特定せず、休日出勤をしてもらった場合には休日労働となるため、休日出勤による割増賃金の支払を規定する必要があります。

※代休日については「無給」とする旨定めた場合、休日出勤手当は0.35倍の割増分のみを支払でよくなります。

第2節 出退勤・遅刻および早退

第29条（出勤・退勤）

1. 出退勤の際のタイムカードの不正打刻禁止規定および懲戒規定を定めます。

2. 始業前15分及び終業後15分は自由利用時間であり、労働時間ではない旨規定します。

3. 業務妨害等の恐れのある者の事業所への入場禁止や、退場命令を規定します。

第30条（私用外出、私物の持込み・持出し）

職場秩序の維持、情報漏洩防止、会社の物品等の不正持ち出し防止のため、許可なく私用外出すること、私物の持込・持出しを禁止する旨定めます。

第31条（遅 刻）

ノーワーク・ノーペイの原則を明文化し、遅刻時間の賃金からの控除を定めます。

第32条（早 退）

ノーワーク・ノーペイの原則を明文化し、早退時間の賃金からの控除を定めます。

第33条（欠 勤）

賃金からの欠勤控除を定めます。また無断欠勤や欠勤を頻繁に起す従業員に対する懲戒処分規定、傷病欠勤等の場合の医師の診断書提出義務を定めます。

第34条（遅刻、早退および欠勤の例外）

交通事情や天災事変等の例外を規定します。

第3節 事業所外勤務および出張

第35条（事業所外勤務および出張）

外勤または出張で、労働時間の算定が困難な場合は所定労働時間労働したものとみなす規定や、従業員代表者との協定した時間労働し

たものとみなす規定を設けます。

第4節 休 暇

第36条（年次有給休暇）

1. 年次有給休暇（年休）の付与日数を定めます。
2. 年休取得の際の会社の時季変更権を定め、繁忙時の急な年休取得申請の防止をします。
3. 退職予定の従業員が年休の残日数をまとめて取得することを防止するため、年休の計画的付与（5日を超える部分は、あらかじめ時季を指定し取得させる。Ex リフレッシュ休暇等）を定め、業務引継ぎを行わなかった者は懲戒規定（無断欠勤）を発動する旨定めておきます。

第37条（比例付与の年次有給休暇）

週所定労働時間が30時間未満で、週所定労働日数が4日以下または年間所定労働日数が216日以下の者には、比例付与の年休を与える旨定めます。

第38条（産前産後の休暇）

労基法に基づく産前産後休暇と就業制限および休暇期間中の無給を定めます。

第39条（生理日の休暇）

就業規則で生理日の休暇の日数を規定することはできませんが、生理休暇期間中は無給とする旨定め、賃金からの控除を規定します。

第40条（母性健康管理のための休暇等）

母子保健法に基づく健康診査または保健指導受診のための休暇、妊娠中の女性従業員の通勤緩和、休憩時間の特例、勤務時間の短縮措置などを定めます。

第41条（育児時間）

1歳に満たない子を養育する女性労働者には、1日2回各々30分ずつの育児時間を与えるべきことが労基法第67条に定められていますが、これは1日8時間勤務を想定したものであり、1日4時間の勤務であれば1回30分を与える旨規定します。

第42条（育児休業等）

育児休業取得対象者を「育児・介護休業規程」で定めます。（平成17年4月施行の法改正対応規程をご用意します。）

第43条（介護休業）

介護休業取得対象者を「育児・介護休業規程」で定めます。（平成17年4月施行の法改正対応規程をご用意します。）

第44条（子の看護のための休暇）

子の看護のための休暇取得対象者を「育児・介護休業規程」で定めます。

第45条（裁判員等のための公務休暇）

平成21年5月から「裁判員制度」がスタートします。

裁判員候補者が選挙人名簿から無作為に抽出されるため（1裁判当たり285人～570人に1人）公務休暇とする旨定めますが、日当（上限10,000円）が支払われるため無給（又は有給）とすることを規定します。

第46条（特別休暇）

慶弔休暇等の特別休暇日数を定め、長期休暇取得を防止するため所定休日を含む旨明確に規定します。

第5節 休職・休業

第47条（休 職）

1. 休職については、業務外の傷病又は怪我、自己都合、社外業務に就く場合、刑事事件での起訴など様々な事由により一定期間以上勤務できない状態（従業員が私傷病等の事由により長期に欠勤が見込まれた場合は、完全な労務の提供が不能となります。）になったときに発令するものです。
2. その場合会社は当該従業員に対し、休職命令を発動する旨定めます。
「発動する旨定めます」という表現にしたのは、病気休暇で1ヶ月半位で出勤できるのに長期の休職とすることもありませんし、上記の如く様々な事由があるためです。
3. また、「会社指定の医師」による診断受診義務も規定します。
4. 出勤はするものの仕事にならない従業員が出た場合、労災事故防止の観点からも短期の休職を繰り返すことを防止する意味からも、会社による休職命令発動規定は有効となります。
5. 休職期間満了時に休職事由が消滅しない場合の自然退職規定も定めます。

第 48 条（復職）

元の職務に復帰させることが困難な場合は他の職務に復帰させること、一定期間以内に再度休職した場合は前後の期間は通算することを規定します。

第 49 条（業務上の傷病による休業）

業務上の事由による傷病休業の場合は、最初の 3 日間は労基法の規定による休業補償を行い、4 日目以降は労災法の休業補償給付を受けるため、完全無給とする旨定めます。

第 50 条（業務上の都合による休業）

経済状況の変動などにより事業の遂行が困難となった場合の、休業を規定し休業手当の支払いを定めます。

第 51 条（休暇・休業の取扱い）

年次有給休暇および人事考課の際の出勤率算定時の休暇・休業の取扱いを規定します。

第 3 章 給与

※この章では「給与規程」・「退職金規程」に盛り込むポイントについてご説明します。

第 52 条（給与の原則）

1. 社員の給与支払形態を単に月給と定めるのではなく、「ノーワーク・ノーペイを原則とする月給制」とする旨定めます。
2. ノーワーク・ノーペイの原則を定めていない場合、欠勤日や遅刻・早退時間相当分の賃金を控除できません。
3. 遅刻従業員からの残業代請求等を防止するため、割増賃金対象時間を具体的に定めます。
4. 定額残業手当を業務手当等として設ける場合、何時間相当分であるかを明確に規定し、その時間を超えた分は時間外割増賃金の支払い対象となる旨規定します。
5. 退職金返還請求権の担保のため、例えば退職した従業員による金品横領が発覚した場合の退職金の全部または一部不支給を定めておきます。
6. 退職した従業員からの賞与請求を防止するため、賞与はあくまで会社の裁量権による支給方法をとることを定めておきます。
7. 「賞与は〇月〇日に在籍している者に支給する。」等
8. 賞与に関し、賞与支給時期の決定、賞与原資の配分、賞与の支給対象除外者、賞与評価の時期等を「賞与規程」に定めておくことをお奨めします。
9. 残業代単価算定のあいまいさを排除するため、残業代単価の算定基礎額の計算式を給与規程に明文化します。
10. 欠勤控除の計算式もあいまいにしておくトラブルの元となるため、残業代算定基礎額と同様の計算式を明文化します。また、極端に欠勤時間数が多い場合には、実労働時間に対する賃金支払いを定めておきます。
11. 「算定基礎額×所定労働時間×出勤日数」等
12. 私傷病による休業については、健保法による傷病手当金を受給するため、継続待機期間の 3 日間を除く（年休を取得させても可）4 日目以降は完全無給にする旨定めます。
13. 家族手当の支給基準については、扶養家族の定義および被扶養者の範囲（ex 健保法では、配偶者の年収基準は 130 万円未満と規定されています。）を明文化しておく必要があります。
また、申告遅れに対する手当の不支給や不正申告に対する返還請求も明示しておく必要があります。
14. 休職中の社会保険料控除に対するトラブルを防止するため、会社による立替払いと休職期間満了後の精算を規定しておきます。
15. 賃金規程に定めた給与水準を下回る賃金への減額改定はできないため、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には、十分な説明と了解の下に、賃金の減額改定または賃金改定の時期変更を行う旨規定しておきます。
16. 業績不良従業員の「マイナス昇給」を行うことを給与規程に明文化し、人事考課による評価基準の明確化と賃金体系の整備をお奨めします。
17. 給与規程・退職金規程は適用範囲を明確に定め、パートタイマー等からの退職金請求トラブルを未然に防止する必要があります。

第 53 条（退職金）

退職金の規定は「退職金規程」に定める旨明示します。

第 6 章 定年・退職および解雇

※第 6 章では、定年の定め、65 歳までの継続雇用制度、退職手続、解雇予告等について規定します。

第 54 条（定 年）

従業員の定年年齢を定めるとともに、65 歳までの継続雇用制度の義務化に対応し、再雇用制度の対象者範囲を労使協定で定める旨規定します。

※ 「嘱託雇用基準」等の規定についても、事業所様の実情に応じ作成させていただきます。

第 55 条（退 職）

従業員の退職事由を列記します。（定年、無断欠勤、退職事由が消滅しないとき、転籍、雇用期間の満了など。）

第56条（退職手続）

急な辞職による業務引継ぎの混乱を防止するため1ヶ月前の退職願提出義務と、引継ぎ義務違反には、業務命令に従わないことを事由とする無断欠勤扱いとし、懲戒規定を発動する場合のあることを定めます。

第57条（解雇）

解雇事由を法令・判例に基づき具体的に列記します。

第58条（解雇予告）

30日前の解雇予告や、即時解雇事由を定めます。

第59条（解雇の制限）

業務上の傷病による休業者や、産前産後休暇を取得する女性従業員に対する解雇制限を規定します。

第60条（金品の返納）

退職しようとする従業員から賃金の支払の請求があった場合、7日以内の支払うこと（労基法第23条）及び賃金又は金品について争いがある場合には、異議のない部分について支払う旨定めます。

第7章 表彰および懲戒

※第7章では、表彰、制裁の種類、懲戒処分該当事項について詳細に規定します。第3章の服務規律に規定した事項を懲戒事案の程度により区分します。

第61条（表彰）

従業員の業績貢献に対する表彰規定を設けます。（懲戒規定を定めるためにも必要となります。）

第62条（制裁の種類）

就業規則および社内規程の禁止事項に抵触した場合の制裁の種類を定めます。

第63条（訓戒、減給および出勤停止）

1. 欠勤・遅刻・早退を重ねる従業員など、比較的軽い事案に対する制裁を具体的に列記します。
2. 但し、軽い事案であっても書面による注意を行うこと、譴責以上に該当する事案については「始末書（懲戒事案の顛末を明らかにするもの）」を必ず取る旨規定します。
3. 懲戒解雇者に対して労基署署長から「解雇予告除外認定」を受ける場合、始末書の有無は重要になります。

第64条（懲戒解雇）

1. 14日以上無断欠勤、経歴詐称、秘密情報漏洩、タイムカードの不正打刻など重大な服務規律違反事案に対する懲戒解雇規定を、法令・判例に基づき具体的に列記します。
2. 退職する（またはすでに退職した）従業員による顧客情報持出しを防止するため、「秘密情報管理規程」「個人情報保護規程」を定め、退職金規程にも懲戒事由該当者に対する退職金の全部または一部不支給を定めます。
3. 第16条（遵守事項）に関連し、個人の所有するパソコン等の電子記録機器、及びフロッピー等の電子記録媒体を社内の持ち込み、不正に秘密情報・個人情報を持出そうとしたときは懲戒解雇に処する旨規定します。
4. 懲戒解雇該当事由に競業禁止規定および兼業禁止規定を設け、その中には名前だけの役員就任や自営も該当することを定めます。ただし、会社が許可した場合はこの限りではないことも定めておきます。
5. 無断欠勤者に対しては懲戒解雇規定を定めますが、14日以上無断欠勤者は自然退職の意思表示とみなす規定を第55条（退職）に盛り込み、トラブル防止の観点から入社時の誓約書にもその旨を盛り込んでおかれることをお奨めします。

第65条（懲罰委員会）

処分の公平性を高める観点から懲罰委員会を設けることは有益であると思います。「解雇予告除外認定申請」があったとき、労基署は従業員代表者の意見を徴することが多いのですが、当該労基署の理解を得やすくなります。

第66条（懲戒事項の調査）

懲戒事案について会社で調査が必要な場合、当該調査期間中について自宅待機を命ずる旨規定します。

第67条（懲戒処分の通知）

懲戒処分を行うとしても、本人と連絡が取れない場合があります。その場合会社へ届出済の住所への文書送達又は社内掲示でもって通知したものとみなす旨の規定が重要となります。

第68条（損害賠償）

労基法第 16 条において損害賠償を予定する労働契約は禁止されていますが、従業員が故意又は重大な過失により会社に損害を与えた場合、その全部又は一部を賠償させる場合がある旨規定します。

第 8 章 災害補償

※第 8 章では、従業員が業務上災害等に遭った場合の補償等について規定します。

第 69 条（災害補償等）

1. 従業員が業務災害又は通勤災害を被った場合には、労基法及び労災法の定めにより補償を受けることができる旨規定します。
2. 社会保険に加入している社員等が業務外の事由による傷病にかかったときは、健康保険法による給付を受ける旨規定します。

第 70 条（補償の例外）

従業員の故意又は重大な過失による業務災害の場合、労基署の認定を受けた場合補償を行わない場合がある旨規定します。

第 9 章 安全衛生

※第 9 章では、安全衛生に関する遵守事項、健康診断、メンタルヘルスケア、病者の就業禁止等について規定します。

第 71 条（安全心得、安全衛生教育等）

1. 従業員に対し、安全及び衛生に関する諸規定の遵守義務を規定します。
2. 職場の整理整頓、指定場所以外での喫煙禁止、無資格者が資格を必要とする作業へ従事することの禁止などを規定します。
3. 会社の行う安全衛生教育への協力義務等を規定します。

第 72 条（遵守義務）

従業員の、会社の行う安全衛生に関する措置に対する遵守義務と詳細は本章又は別に定める「安全・衛生規程」によることを明示します。また、従業員のメンタルヘルスケアサポート体制の整備の必要性も益々重要となってきています。メンタルヘルスケアに関する規程の作成をお奨めいたします。

第 73 条（火災予防）

1. 消防器具、救急品の場所並びに使用方法の熟知を規定します。
2. 火災発見時の処置、従業員および来訪者等の避難誘導を規定します。

第 74 条（交通事故防止）

従業員に対し、適切な交通マナーの励行、交通安全の確保、交通事故防止に関し会社が指導する事項を規定します。

第 75 条（健康診断）

従業員の健康診断実施は労働安全衛生法第 66 条に定められています。従業員の健康診断受診義務と就業制限、病者の就業禁止などを以下の条文でも明文化します。

第 76 条（就業制限等）

1. 健康診断の結果、心身の異常等が認められた従業員をそのまま就業させることは、安全配慮義務に反する恐れがあります。
2. メンタルヘルスケアの必要な従業員が「メンタル不全」に陥ることを防止するため、勤務時間の短縮、配置転換、その他の措置を講ずる旨規定します。

第 77 条（病者の就業禁止）

従業員本人のみならず、当該従業員の家族が法定伝染病又は感染症等に罹った場合、一定期間就業を禁止する旨規定します。

第 10 章 教育訓練その他

※第 10 章では、教育訓練に関する事項、能力開発、その他の事項を規定します。

第 78 条（教育訓練）

会社が行う、業務に必要な知識の修得、能力向上及び資質の向上を図るために必要な教育等への参加義務を規定します。

第 79 条（新規採用者教育）

新規採用者への就業規則周知、安全衛生、その他業務上必要な事項についての教育を実施する旨規定します。

第 80 条（職務発明）

従業員の職務発明については、会社の「予約承継権」を明文化し、報奨金支払いを規定します。

第 81 条（能力開発）

別途定める「能力開発規程」による旨明示します。

第 82 条（就業規則の改廃）

就業規則は、関連法令の改廃時又は会社が必要と認めた場合には、従業員代表者との協議により改廃する旨規定します。

第 11 章 パート従業員就業規則

※この章では、パート従業員に正規社員と異なる規定を適用するために必要な事項を定めます。

第 83 条（用語の定義及び賃金等）

パート従業員の定義、及び賃金は雇用契約書による旨規定します。

第 84 条（雇用契約期間）

雇用契約の期間、契約更新の方法等を規定します。

第 85 条（雇用保険、社会保険被保険者資格）

1. 雇用保険の被保険者資格適用除外者に関する要件を規定します。
2. 社会保険の被保険者資格を得る要件を規定します。

第 86 条（労働時間及び休憩時間）

1. パート従業員の勤務時間は雇用契約書に定める旨規定します。
2. 業務上の必要がある場合、事前に通知して始業時刻等を繰り上げ又は繰り下げる旨規定します。

第 87 条（休日）

1. パート従業員の休日は雇用契約書に定める旨規定しますが、基本は社員就業規則に定める休日を適用する旨規定します。
2. 業務上の都合による必要がある場合、休日を振り替える場合がある旨規定します。

第 88 条（退職）

1. 退職（解雇）事由を列記します。
2. 社員と異なる退職（解雇）事由がある場合、当該事由を列記します。

第 89 条（社員就業規則の準用）

1. 社員就業規則準用し適用する条文又は章を明記します。
2. 併せて社員就業規則を適用しない条文等を明記します。

第 12 章 嘱託社員就業規則

※この章では、嘱託社員に正規社員と異なる規定を適用するために必要な事項を定めます。

第 90 条（嘱託の定義及び区分並びに賃金等）

1. 嘱託社員の定義及び常勤・非常勤の区分を規定します。
2. 賃金は社員とは異なり、雇用契約書に定める旨規定します。

第 91 条（勤続年数の計算）

定年退職者については、例えば年次有給休暇の付与日数に係る勤続年数はリセットされませんので、勤続年数は社員として採用した日から起算する旨規定します。

第 92 条（雇用契約期間及び雇用最高年齢）

1. 雇用契約の期間、契約更新の方法等を規定します。
2. 継続雇用に関する義務化年齢は満 65 歳ですので、満 65 歳に達した日の属する賃金計算期間の末日までを雇用最高年齢とする旨規定します。
3. ただし、会社が必要と認めた場合雇用最高年齢を延長する旨規定します。

第 93 条（社会保険の被保険者資格）

1. 社会保険の被保険者資格は社員として在職した期間と同様に継続する旨規定します。
2. しかし、短時間勤務等を希望又は非常勤嘱託社員となり、社会保険の適用除外者に該当した場合社会保険の被保険者資格を喪失する旨規定します。

第 94 条（労働時間及び休憩時間）

1. 嘱託社員の勤務時間は雇用契約書に定める旨規定します。
2. 業務上の必要がある場合、事前に通知して始業時刻等を繰り上げ又は繰り下げる旨規定します。

第95条（休日）

1. 嘱託社員の休日は雇用契約書に定める旨規定しますが、基本は社員就業規則に定める休日を適用する旨規定します。
2. 業務上の都合による必要がある場合、休日を振り替える場合がある旨規定します。

第96条（退職）

1. 退職（解雇）事由を列記します。
2. 社員と異なる退職（解雇）事由がある場合、当該事由を列記します。

第97条（社員就業規則の準用）

1. 社員就業規則準用し適用する条文又は章を明記します。
2. 併せて社員就業規則を適用しない条文等を明記します。

（附 則）

1. 就業規則の施行日を定めます。
2. 就業規則の付属規程を明示します。
 - ① 給与規程
 - ② 退職金規程
 - ③ 育児・介護休業規程
 - ④ セクシャルハラスメント防止規程
 - ⑤ 秘密情報管理規程
 - ⑥ 個人情報保護規程
 - ⑦ マイカー業務上利用規程
 - ⑧ 事業所所有車使用規程
 - ⑨ 出張旅費規程
 - ⑩ 宿直・日直規程
 - ⑪ 能力開発規程
 - ⑫ 安全衛生規程および安全衛生委員会規程

別表 1 嘱託社員雇用基準

※別表1では、「継続雇用制度に係る労使協定」に準ずる内容を規定します。

第1条（目的）

本基準策定の目的及び対象者を規定します。

第2条（労使協議）

従業員代表者との協議を行い、役員会の決議をもって基準を定める旨規定します。

第3条（再雇用の期間）

再雇用期間は、定年退職日の翌日から満65歳に達した日の属する賃金計算期間の末日までとする旨規定します。

第4条（嘱託雇用基準）

会社が再雇用の必要を認める者の要件を、勤務成績、健康状態、技能、意欲などの側面から規定します。

第5条（再雇用後の賃金等）

再雇用後の賃金は、在職老齢年金及び高齢雇用継続給付金の受給額と併せ、月額収入の一定額確保を協議のうえ決定する旨定めます。

第6条（再雇用後の処遇）

定年退職時の役職の継続期間、再雇用後の職務内容等について規定します。

第7条（雇用契約期間）

雇用契約の期間、契約更新の有無等について規定します。

第8条（労働時間、休憩時間、休日等）

労働時間、休日等の原則を規定します。正規社員と異なる場合があることも明示します。

第9条（休暇等）

年次有給休暇、特別休暇等の取扱いについて規定します。

第10条（嘱託就業規則との関連）

本基準に定め無き事項は、嘱託社員就業規則に定める旨規定します。