

# 就业规则范本

2014年3月

日本厚生劳动省劳动基准局监督课

## 前言

### 1 就业规则意义

无论企业规模大小与经营领域，为劳动者创造一个安心舒适的就业环境，对所有企业来说都是非常重要的。为此，事先在就业规则中，就工作时间、工资、人事以及劳动纪律等，对劳动者的劳动条件和待遇标准做一个明确规定，以避免发生劳资纠纷，是非常重要的。

### 2 就业规则内容

在就业规则记载事项中，根据日本劳动基准法（1947年颁布第49号法律。以下称“劳基法”。）第89条规定，分必须记载事项（以下称“绝对必要记载事项”。）及各工作单位在制定内部规则时需记载的事项（以下称“相对必要记载事项”。）除此之外，各企业可任意选择记载。

以下为绝对必须记载事项。

- （1） 工作时间  
上下班时间、休息时间、节假日、休假以及劳动者倒班工作时有关交接班时间的具体事项
- （2） 工资  
工资的决定、结算及支付方式、有关工资结算日、支付日以及加薪的具体事项
- （3） 退職  
有关退職的具体事项（包括解雇理由。）

以下为相对必要记载事项

- （1） 退職津贴  
适用者的范围、退職津贴金额的决定、计算及支付方式以及支付日期等的相关事项
- （2） 临时支付的工资・最低工资标准  
临时支付的工资（退職津贴除外。）以及最低工资标准等的相关事项
- （3） 费用负担  
需劳动者负担餐饮费、劳保用品及其他费用时的相关事项
- （4） 安全卫生  
安全及卫生方面的相关事项
- （5） 职业培训  
有关职业培训方面的相关事项

- (6) 灾害赔偿·因工以外的伤病补助方面  
有关灾害赔偿及因工以外的伤病补助方面的相关事项
- (7) 表彰及惩戒  
表彰及惩戒的种类及程度的相关事项
- (8) 其他  
工作单位所有员工都必须遵守的相关事项

另外，就业规则的内容不得违反法律规定及该工作单位所适用的劳动协议。对于违反法律法规及劳动协议的就业规则，所辖劳动基准监督署署长有权责令其改正（根据劳基法第92条）。

### **3 就业规则的制定及变更手续**

即使只有1名劳动者的工作单位也适用劳基法，而就业规则则根据劳基法第89条规定，是长期雇佣劳动者10人以上的工作单位方才必须制定的规则，同时必须提交于所辖劳动基准监督署署长报备，变更就业规则时也同样需向所辖劳动基准监督署署长重新报备。另外，就业规则不以整个企业，而以单个工作场所为计算单位来制定。例如：一家企业在拥有两家以上的营业所、店铺等情况下，并不以企业全体劳动者人数来计算，而是以各营业所与店铺作为独立工作单位，长期劳动者超过10人以上的工作单位才产生制定就业规则的义务。

根据劳基法第90条规定，有关制定或变更就业规则，并向所辖劳动基准监督署署长报备时，如有过半数以上劳动者加入而组建的工会组织的话，需同时提交该工会组织签字盖章的书面材料（意见书），如无过半数劳动者加入而无法组建工会组织的话，也需由过半数劳动者推选的代表撰写，并提交具有该代表签名盖章的书面材料（意见书）。此类情况下，能担当过半数职工的代表必须符合下述条件，①根据劳基法第41条第2号规定此代表不能是具有监督或管理地位者，②在制定及变更就业规则时，用人单位征求意见之人必须是通过公正地投票或举手表决而选出者（根据劳基法执行规则第6条之2）。

另外，就业规则一般情况下必须由各工作单位单独提交报备，但拥有多个营业所及店铺等单位的的企业，唯有在各营业所，店铺的就业规则与总公司的就业规则内容完全一致的情况下，可经由总公司统一向所辖劳动基准监督署署长提交总报备。

制定或变更就业规则时，必须仔细斟酌内容同时严格遵守上述手续。尤其是，变更后的就业规则有可能不利于劳动者时，更需要充分听取职工代表的意见，同时必须慎重考虑尽量使变更理由及内容合理化。

## 4 就业规则公告

制定后的就业规则可采用发给每位劳动者，或在劳动者随时都能看到的工作场所的明显位置上进行张贴或置放，又或者记载于电子媒体，供大家随时查阅等方式，必须公告于所有的劳动者。（根据劳基法第 106 条第 1 项）

就业规则只是制定完成，或听取了职工代表意见的情况下，将被定义为未生效之规则。就业规则只有在通过某种方式公告于所有劳动者，并在就业规则中指定的执行日起才被定义为开始生效，如未指定执行日的就业规则，通常将以公告于所有劳动者之日定义为生效日。

## 5 有关就业规则范本之活用

本就业规则范本（以下称“本规则”）是根据2013年3月起执行的劳基法等相关规定，为解说就业规则的规定示例而制定的。就业规则的内容必须符合工作单位的实际情况。因此，在制定就业规则时，请充分考虑各工作单位自己的工作时间及工资等方面内容。

本规则第 6 页以后划下横线部分（例如，规定示例第 1 条第 1 项及第 2 条第 1 项中的「\_\_\_\_\_株式会社」，及第 5 条第 1 项中的「\_\_\_\_\_周以内」等划下横线部分），根据相关法律，请按各工作单位的实际情况填入具体名称和实际数字。另外，规定示例中划下横线的一部分（例如，以月为单位的变形工时制（采用隔周双休制时）的规程例第16条第 2 项中已填上了「7 小时 15 分」的数字，以及第37条第 2 项中记入的「无报酬 / 支付普通工资」等内容，这些都只是为了便于解释规程示例而写的，制作时请按相关法律以及各工作单位自己的实际情况如实填写即可。

另外，本规则主要适用对象为普通全日制工作劳动者。因此，如雇佣按时计酬劳动者或临时工的情况下，在制定就业规则时，必须斟酌该规则的各项条款是否适用按时计酬劳动者等，如有必要应另行制定相应的就业规则。

在制定有关按时计酬劳动者的就业规则或进行变更时，也应尽量听取该工作单位雇佣的过半数按时计酬劳动者推选的代表者的意见（根据短时间劳动者雇佣管理的改善等相关法律（1993 年第 76 号法律。以下称“按时计酬劳动者劳动法”）第 7 条）。

# 目录

<b>第 1 章 总则</b> .....	<b>9</b>
第 1 条（目的）	
第 2 条（适用范围）	
第 3 条（规则的遵守）	
<b>第 2 章 录用、调动等</b> .....	<b>1 1</b>
第 4 条（录用手续）	
第 5 条（录用时应提交的书面资料）	
第 6 条（试用期）	
第 7 条（劳动条件的明示）	
第 8 条（人事调动）	
第 9 条（休职）	
<b>第 3 章 工作纪律</b> .....	<b>1 4</b>
第 1 0 条（工作）	
第 1 1 条（遵守事项）	
第 1 2 条（禁止性骚扰）	
第 1 3 条（禁止职权骚扰）	
第 1 4 条（个人信息保护）	
第 1 5 条（上下班时间的记录）	
第 1 6 条（迟到、早退及缺勤等）	
<b>第 4 章 工作时间、休息及休假日</b> .....	<b>1 8</b>
[例 1] 采用完全双体制情况下的规定示例	
第 1 7 条（工作时间及休息时间）	
第 1 8 条（休息日）	
[例 2] 以月为单位的非常规工作制（采用隔周双体制情况下）的规定示例	
第 1 7 条（工作时间及休息时间）	

第 1 8 条（休息日）

[例 3] 以年为单位的非常规工作制的规定示例

第 1 7 条（工作时间及休息时间）

第 1 8 条（休息日）

第 1 9 条（工作日加班及休息日加班等）

## 第 5 章 休假等..... 3 1

第 2 0 条（年度带薪休假）

第 2 1 条（年度带薪休假以小时为单位给予）

第 2 2 条（产前产后的完全休假）

第 2 3 条（母体健康管理措施）

第 2 4 条（育儿时间及经期休假）

第 2 5 条（育儿·护理完全休假、照顾孩子的假期等）

第 2 6 条（婚丧休假）

第 2 7 条（因病休假）

第 2 8 条（被选为陪审员时的休假）

## 第 6 章 工资..... 3 8

第 2 9 条（工资的构成）

第 3 0 条（基本工资）

第 3 1 条（家属津贴）

第 3 2 条（交通费津贴）

第 3 3 条（职务津贴）

第 3 4 条（技能·资格津贴）

第 3 5 条（全勤奖）

第 3 6 条（加班补贴）

第 3 7 条（以年为单位的非常规工作制相关的工资结算）

第 3 8 条（补休）

第 3 9 条（休假等的工资）

第 4 0 条（临时停工的工资）

第 4 1 条（缺勤等的处理）

第 4 2 条（工资的结算期间及支付日）

第 4 3 条（工资的支付及扣除）

第 4 4 条（非常时期的工资支付）

第 4 5 条（加薪）

第 4 6 条（奖金）

## 第 7 章 退休、退职及解雇..... 5 4

[例 1] 以满 6 5 周岁退休为例

第 4 7 条（退休等）

[例 2] 退休年龄定为 6 0 岁，退休后要求继续工作可以返聘

第 4 7 条（退休等）

第 4 8 条（退职）

第 4 9 条（解雇）

## 第 8 章 退职金..... 5 9

第 5 0 条（退职金的支付）

第 5 1 条（退职金金额）

第 5 2 条（退职金的支付方法及支付时期）

## 第 9 章 安全卫生及灾害赔偿..... 6 1

第 5 3 条（遵守事项）

第 5 4 条（健康检查）

第 5 5 条（健康管理中个人信息的处理）

第 5 6 条（安全卫生教育）

第 5 7 条（灾害赔偿）

## 第 1 0 章 职业培训..... 6 5

第 5 8 条（教育与培训）

## 第 1 1 章 表彰及惩戒..... 6 6

第 5 9 条（表彰）

第 6 0 条（惩戒的种类）

第 6 1 条（惩戒的事由）

**第 1 2 章 转换成无固定期限劳动合同····· 6 9**

第 6 2 条（转换成无固定期限劳动合同）

**第 1 3 章 对公益举报人的保护····· 7 1**

第 6 3 条（对公益举报人的保护）



## 第 1 章 总则

总则中一般需对就业规则的制定、目的及适用范围进行相应的规定。

### （目的）

#### 第 1 条

- 1 本就业规则（以下称“规则”）是根据劳动基准法（以下称“劳基法”）第 89 条，对株式会社劳动者就就业相关事项进行的规定。
- 2 本规则中规定之外的其他相关事项，参照劳基法及其他相关法律条约规定。

### 【第 1 条 目的】

- 1 本就业规则规定示例（以下称「本规定示例」。），虽是针对就业者就业事项制定的相关规则，但作为前提的法律基准，是基于劳基法等相关法律的规定。
- 2 本规定示例之规定并未涵盖劳动者与就业相关的所有事项。本规定示例未规定之事项，请参照劳基法等相关法律之规定。
- 3 劳动合同中若有部分劳动条件未达到就业规则中规定的基准时，该未达标部分将被视为无效。该种情况下，无效部分需按就业规则中规定的基准执行。（根据劳动合同法（2007 年第 128 号法律。以下称“合同法”）第 1 2 条）。另外，就业规则不得违反法律法规以及用人单位适用的劳动条约（劳基法第 9 2 条）。

### （适用范围）

#### 第 2 条

- 1 本规则仅适用于\_\_\_\_\_株式会社员工。
- 2 关于非全日制员工的就业相关事项，请参照另行相关规则。
- 3 关于前一项，另行相关规则中未规定事项，可适用本规则中之规定。

### 【第 2 条 适用范围】

- 1 就业规则必须适用于全体劳动者。但是，并不是所有劳动者都必须适用于同一个就业规则。即使在同样的工作场所，对全日制员工与工作形态不同的非全日制员工，可在某些事项上设定一些特别规定，也可另行制定专门的就业规则。本规定示例中，有关非全日制员工相关事项，采用了就业规则正本以外的另行规定形式。非全日制员工的就业规则规定示例有 PDF 形式的 PDF 版，WORD 形式的 WORD 版。

另外，有关非全日制员工，部分规定不适用或完全不适用的情况下，必须在就业规则正本上明确注明，另行制定适用非全日制员工的规定或制定另外的就业规则。

(规则的遵守)

**第 3 条** 企业负有按照本规则规定的劳动条件让劳动者工作之义务。而劳动者也必须遵守本规则。

**【第 3 条 规则的遵守】**

劳基法第 2 条规定，劳动者及企业都必须遵守就业规则，认真尽责地履行各自的义务。

## 第2章 录用、调动等

关于录用及调动方面，规定了一般录用时所需相关手续事项、试用期、明示劳动条件、人事调动、休职等相关事宜。

### （录用手续）

**第4条** 公司将对应聘者进行选拔考试，并从中录取合格者。

### 【第4条 录用手续】

- 1 公司在录用劳动者时，应摒弃性别偏见，无论男女都应给予同等的机会（根据雇佣领域中确保男女机会待遇均等之相关法律（1972年法律第113号。以下称“均等法”。）第5条）。
- 2 在无合理理由的情况下，在劳动者录用上，禁止以身高、体重、体力为必需条件，禁止要求应聘者只有同意答应伴随工作调动搬迁方可应聘综合职位等间接性区别对待行为。（根据均等法第7条）。

### （录用时应提交的书面资料）

#### 第5条

- 1 被录用后的员工，于被录用之日起的\_\_\_\_周内需提交下列书面材料。
  - ① 履历书
  - ② 住民票记载事项证明书
  - ③ 驾驶执照复印件（仅限于持有驾驶执照者。）
  - ④ 资格证明书复印件（仅限于持有某种资格证明书者。）
  - ⑤ 上述以外的公司指定提交的资料
- 2 根据上述规定提交的书面材料中，若记载事项发生变更时，应及时向公司提交变更后的书面资料。

### 【第5条 录用时应提交的书面资料】

- 1 公司在确认劳动者年龄、现住址时，要求劳动者提交户籍誊本（抄本）或住民票副本的做法是不恰当的。应根据住民票记载事项证明书来办理。并且，对要求提交的相关书面材料，需向劳动者明确说明其使用目的。

### （试用期）

#### 第6条

- 1 新录用的劳动者，从录用之日起的\_\_\_\_个月为试用期。

- 2 关于前款，在公司特别认可的情况下，可缩短或取消试用期。
- 3 对于试用期间被认为不适合的劳动者，可以解雇。但是，进公司超过 14 天以上者，将按第 49 条第 2 项规定的手续办理。
- 4 试用期将算入工龄。

#### 【第 6 条 试用期】

- 1 有关试用期的设定，虽然劳基法中未明确规定该时期的长短，但若时间过长可能会导致劳动者生活的不稳定，故试用期不宜设定得过长。
- 2 有关试用期内的解雇，若在最初的 14 天之内，可随时解雇，然而即使是试用期内若已超过 14 天的劳动者，原则上解雇应提前 30 天通知本人，若无法提前通知，则须支付其平均工资 30 天以上的解雇预告通知金（根据劳基法第 20 条，第 21 条）。

#### （劳动条件的明示）

**第 7 条** 公司在录用劳动者时，作为劳动条件的明示方式，应将记有录用后工资、工作地点、工作内容、工作时间、休息日、以及其他劳动条件的劳动条件通知书及本规则交付于劳动者。

#### 【第 7 条 劳动条件的明示】

- 1 在雇佣劳动者时，必须向劳动者明示工资、工作时间及其他相关劳动条件。尤其是，需明示的劳动条件中，有关下述（1）至（6）项（除加薪相关事项外）时，有义务以书面交付方式告之（根据劳基法第 15 条，劳基法执行规则第 5 条）。

- （1）有关劳动合同期限的相关事项
- （2）固定期限劳动合同更新基准相关事项（仅限于固定期限劳动合同更新时用）  
（2013年 4 月 1 日起执行）
- （3）工作地点及工作内容
- （4）上下班时间、有无加班、休息时间、休息日、休假及轮班制情况下的上下班交接时的相关事项。
- （5）工资（除退职津贴及临时支付的工资外。）如何决定、计算方式及支付方法、工资结算日、支付日以及加薪的相关的事项
- （6）退职相关事项（包括解雇事由。）

另外，针对非全日制员工，在雇佣时必须以书面形式并明确注明有无加薪、退职津贴、奖金等相关事项。（根据按时计酬劳动法第 6 条第 1 项）。

**(人事调动)**

**第 8 条**

- 1 公司在业务需要时，可要求员工变更工作地点及工作内容。
- 2 公司在业务需要时，可将员工调往关联企业工作属于借调
- 3 上述两项情况，员工无正当理由不得拒绝。

**【第 8 条 人事调动】**

劳动者被录用后，公司以业务需要为由若要变更其工作地点及所从事业务时，只要公司与员工之间未就工作地点等达成过不可变更等特殊合约的情况下都是可行的。但是，若公司命令变更的工作地点有违劳动者之意时，就容易产生纠纷，因此，最理想的做法就是如本规则这样在就业规则中加以明确规定。当然，征得劳动者同意也是非常重要的。

另外，如有将劳动者调往其他关联企业工作意向之公司，有必要事先制定有关的借调具体规定。

**(休职)**

**第 9 条**

- 1 劳动者符合下述任何一项时，此期间将成为休职期间。
  - ① 因工作外的伤病造成缺勤超过\_\_\_\_个月，并且\_\_\_\_年以内还需继续休养而无法工作时。
  - ② 除了前 1 号情况外，被认为属特殊情况应给予停职休息时以  
作为必要期间
- 2 休职期间失去了其休职理由时，原则上应恢复其原有职务。但是，如恢复原有职务有困难或认为不合适时，可重新安排其他工作。
- 3 根据第 1 项第 1 号休职后，休职期满然而伤病尚未治愈或仍工作困难者，休职期满之日起将被作为自动退职处理。

**【第 9 条 休职】**

- 1 休职，指因工作外原因的疾病等，主要是因劳动者个人的原因，造成长期无法从事工作时，保留其劳动者身份，在一定期间内免除其工作义务的特殊待遇。而本条第 1 项第 2 号的“特殊情况”中，因临时担任社会公职或因刑事案件被起诉等情况都属于该当范围。
- 2 休职期间若失去了其休职理由时，理所当然解除休职恢复原有职务。
- 3 休职的定义，休职期间的限制，恢复职务等相关事项，劳基法中没有规定。

### 第3章 工作纪律

#### (工作)

**第10条** 劳动者在认清自己的工作职责，并认真履行本职工作的同时，还应遵守公司的要求，努力提高职务技能与工作效率并维护职场秩序。

#### (遵守事项)

**第11条** 劳动者必须遵守以下事项。

- ① 未经许可，不得为工作外的目的擅自使用公司的设施设备及物品等。
- ② 不得利用职务之便为自己牟利，向他人借用金钱物品，或接受馈赠等不正当行为。
- ③ 工作时应专注于本职工作，无正当理由不得擅自离开工作岗位。
- ④ 行为不得有损公司名誉与信用。
- ⑤ 无论是在职中还是退職后，都不得泄漏因业务关系所掌握的公司及客户的机密。
- ⑥ 未经许可不得承接其他公司等的业务。
- ⑦ 饮酒后不得上班。
- ⑧ 不做其他有损公司员工劳动者形象的事。

#### 【第10条 工作】

#### 【第11条 遵守事项】

在就业规则中并不是必须对劳动纪律及遵守事项做出规定，然而做出规定更有利于维护职场秩序，因而还是请公司把需要员工遵守的各事项具体规定出来。

#### (禁止性骚扰)

**第12条** 不得以涉及性方面的言行，给其他员工带来伤害及不快，破坏工作环境。

#### 【第12条 禁止性骚扰】

为防止工作环境中发生性骚扰，公司经营者必须在雇佣管理上采取相应的必要措施（根据均等法第11条）。

#### (禁止职权骚扰)

**第13条** 不得以职位或人际关系等工作上的优越背景，以超过正常业务范围的言行，给其他员工造成身心方面的伤害与痛苦，影响正常的工作。

### 【第 13 条 禁止职权骚扰】

针对近几年已成社会化问题的职权骚扰，要求企业对此采取防止及解决的相应措施。企业高层明确表明杜绝工作上的职权骚扰这一态度是非常重要的。（“针对预防及解决工作上的职权骚扰之建议”）。

#### 【参考】

根据 2012 年 3 月日本厚生劳动省的“关于工作上的恃强欺负及骚扰问题的圆桌会议”而总结出上述建议，对工作上的职权骚扰概念做了以下的整理及定义。

工作上的职权骚扰指：针对同一工作环境中的劳动者，以职位或人际关系等工作上的优越背景，以超过正常业务范围的言行，给其他劳动者造成身心方面的伤害及痛苦，或者破坏工作环境的行为。

虽然职权骚扰该词，多指上司对部下的恃强欺负及骚扰，但是公司前辈与后辈之间，同事间，甚至部下对上司间都有所发生，类似情况也应包括在职权骚扰范畴之内，因此，上述内容并不只限于“职位”，还把人际关系及专业知识等各种优越性统括于“工作环境中的优越性”。

另外，因各人感受不同，有关对业务上必要的要求、注意及指导，即使感到有所不满，但只要这些属于工作正常范围内，则不被认为属于职权骚扰。

并且，在建议中，对职权骚扰的行为类型作了以下分类（只例举了典型类型，请注意并不包括全部类型）。

- ① 暴行、伤害（身体上攻击）
- ② 威胁、损害名誉、侮辱及凶恶谩骂（精神上的打击）
- ③ 孤立、排斥于外、无视（把受害者排斥于人际关系圈外）
- ④ 强制要求完成业务上明显不需要或难以完成的之工作，并妨碍其工作（过分要求）
- ⑤ 命令从事不合理，或远远低于本人能力及经验的工作或不安排工作（过低要求）
- ⑥ 过度干涉私事（侵犯个人隐私），有关①这一条的行为，即使与业务执行有关，却并不能归属于“正常业务范围”。

②与③这两种行为，一般情况下很难想象此为业务执行所必需的行为，因此，原则上可认为已超越“正常业务范围”。

④至⑥条，是否是业务上的正当指导该区分线很难一概而论。关于此类行为是否“超出了正常业务范围”的判断，受行业与各企业文化的影响，在进行具体区分时，行为发生时的状况，行为是否有持续性等都可影响判断，因此，希望各企业及各职场应该统一认识并明确其范围。

**（个人信息的保护）**

**第 1 4 条**

- 1 劳动者在谨慎管理好公司及客户信息的同时，禁止以不正当手段获取与自己工作无关的信息。
- 2 劳动者在调换工作场所及工种或是退職时，必须尽快交还自己保管的与公司及客户等有关的数据，信息及资料等。

**【第 1 4 条 个人信息的保护】**

2005 年 4 月起有关保护个人信息的法律（2003 年法律第 5 7 号）开始全面执行，用人单位有义务采取措施妥善管理个人信息。

**（上下班时间的记录）**

**第 1 5 条** 劳动者上下班时需主动打卡，记录上下班的具体时间。

**【第 1 5 条 上下班时间的记录】**

有关工作时间的管理，在“为正确掌握工作时间用人单位必须采取的措施之相关基准”（2001 年 4 月 6 日基发第 339 号）中，明确了用人单位必须采取的具体措施。用人单位应遵守该基准，正确掌握劳动者的工作时间，并进行妥善的时间管理。



(参考)

“为正确掌握工作时间用人单位必须采取之措施的相关基准（摘录）”

1 上下班时间的确认与记录

用人单位为正确管理工作时间，必须确认并记录劳动者整个工作日的上下班时间。

2 上下班时间的确认与记录的原则

用人单位确认及记录上下班时间时，原则上必须采用下列其中一种方法。

(a) 经营者亲自进行确认并记录。

(b) 以计时卡，IC 卡等客观记录为基础，进行确认并记录。

3 使用自我申报制来进行确认并记录时的措施

在无法采用 2 之方法，不得不采用自我申报制时，用人单位可采取下列措施。

(a) 在采用自我申报制之前，为了使该员工，能够正确记录实际工作时间以及正确进行自我申报，应进行充分的说明。

(b) 关于自我申报的工作时间与实际工作时间是否相符，可根据需要进行实际调查。

(c) 不得为阻碍劳动者正确申报工作时间，而采取设定加班时间上限等做法。另外，在工作时间问题上为减少加班时间而采用公司内部通知或支付定额加班费等措施的企业，不仅要确认该类措施是否阻碍了劳动者正确申报工作时间，而且还应采取相应的改善措施。

4 工作时间记录相关资料的保存

有关工作时间的记录资料，根据劳动基准法第 109 条规定必须保存 3 年。

(迟到、早退及缺勤等)

**第 16 条**

1 劳动者迟到早退、缺勤，或者是在工作时间中因私离开工作场所外出时，必须事先向 XX 提出申请，获得批准。但是，在不得已无法事先提出申请时，事后应尽快补交申请，获得批准。

2 出现上述情况，根据第 39 条规定，原则上可扣除未工作时间的工资。

3 因病持续\_\_\_\_天以上缺勤时，必须提交医生的诊断书。

**【第 16 条 迟到、早退及缺勤等】**

1 在本规定示例中虽规定劳动者迟到、早退或缺勤时，必须事先向公司提出申请并获得批准，但具体应规定办理何种手续由各公司自行决定。规定该类手续对维持公司秩序非常重要，因此请加以明确规定。

2 关于因病缺勤多少天以上需提交医生证明的情况，各公司也可自行决定。

## 第4章 工作时间、休息及休假日

- 1 工作时间、休息及休假日相关事项，是就业规则中隶属绝对必须记载的事项。
- 2 劳基法第32条第1项中，规定1周工作时间上限为40小时。但是，作为特例措施，商业（劳基法附表第1第8号）、除电影制作外的电影及演艺业（同第10号）、保健卫生业（同第13号）、餐饮娱乐业（同第14号）等行业，劳动者人数未满10人的用人单位（以下称“特例措施对象用人单位”），允许每周工作时间上限为44小时（劳基法第40条、劳基法执行规则第25条之2）。

另外，劳基法第32条第2项中，规定每天工作时间的上限为8小时。
- 3 关于休息时间，1天工作时间超过6小时时至少要给予45分钟的休息时间，超过8小时时至少要给予1小时的休息时间（劳基法第34条）。
- 4 关于休息日，必须给予每周至少1天或4周总计4天以上的休息日（劳基法第35条）。
- 5 为符合上述2至4劳基法规定的劳动条件，可以①采用双体制，②采用周休1日制，缩短每天的规定工作时间，③采用非常规工作制（以月为单位或以年为单位等）等方法，根据各用人单位的实际情况，请参考下列规定示例制定就业规则。

### [例1] 采用完全双体制情况下的规定示例

工作时间1天8小时，1周休息2天，其规定示例如下：

(工作时间及休息时间)	
<b>第17条</b>	
1 工作时间定为1周40小时，1天8小时。	
2 上下班时间及休息时间，按下述规定执行。但如因业务或其他迫不得已的情况，可提前或推迟上下班及休息时间。如出现该种情况，则要于_____日前通知劳动者。	
① 常规工作	
上班·下班时间	休息时间
上班 上午___点___分	___点___分至___点___分止
下班 下午___点___分	
② 轮班工作	
(イ) 第1班(白班)	
上班·下班时间	休息时间
上班 上午___点___分	___点___分至___点___分止
下班 下午___点___分	

(口) 第2班(小夜班)

上班·下班时间		休息时间
上班	上午__点__分	__点__分至__点__分止
下班	下午__点__分	

(ハ) 第3班(大夜班)

上班·下班时间		休息时间
上班	上午__点__分	__点__分至__点__分止
下班	下午__点__分	

- 3 需轮班工作劳动者的工作安排,应以另行制定的排班表,于前一个月的\_\_\_\_日之前,通知各劳动者。
- 4 轮班工作中的上班顺序原则上应按每\_\_\_\_日第\_\_\_\_班变为第\_\_\_\_班,第\_\_\_\_班变为第\_\_\_\_班,第\_\_\_\_班变为第\_\_\_\_班的顺序轮换。
- 5 从常规工作换到轮班工作,或从轮班工作换到常规工作时的工作形态的变更,原则上应在休息日或未当班日过后来上班以后进行,并应于前一个月的\_\_\_\_日之前由XX来通知劳动者。

**【第17条 工作时间及休息时间】**

- 1 上下班时间及休息时间,必须在就业规则中加以规定。另外,如采用轮班工作的话,需对每一班的上下班时间及休息时间都作出具体的规定,同时上下班轮换顺序也应在就业规则中进行规定。
- 2 休息原则上应该让同一工作场所的劳动者同时休息,但如有像本规定示例中所举出的采用轮班工作不能同时给予休息时,可根据与职工代表签署的书面协定(以下称“劳资协定”)实行轮换休息(根据劳基法第34条第2项)。该类情况下,对于不能同时给予休息的劳动者的范围及应如何给予休息的方式,都必须在劳资协定中作出具体的规定(根据劳基法执行规则第15条)。另外,作为同时给予休息的例外情况,根据劳基法第40条,劳基法执行规则第31条的规定,有关运输交通业(劳基法附表第1第4号),商业(同第8号),金融及广告业(同第9号),电影及演艺业(同第10号),通讯业(同第11号),保健卫生业(同第13号),餐饮娱乐业(同第14号)及政府行政机关,可以不同时给予休息。有关劳资协定中的职工代表,可参照本规定示例第18条的解说。
- 3 休息时间应是能由劳动者自由支配的时间。至于虽然没上岗却一直保持着随时能上岗的状态,让劳动者处于上岗待命状态的时间(即所谓的“待工时间”),请注意该类时间不能算作工作时间中规定的休息时间,而是工作时间。

(休息日)

第 18 条

- 1 休息日如下所述。
  - ① 星期六及星期日
  - ② 国定假日 (与星期日相重时则定为翌日)
  - ③ 年底年初 (12月\_\_\_日~1月\_\_\_日)
  - ④ 夏季休假 (\_\_\_月\_\_\_日~\_\_\_月\_\_\_日)
  - ⑤ 其他公司指定假日
- 2 根据业务情况公司认为有必要时,可能会事先将上述规定的休息日与工作日进行调换。

【第 18 条 休息日】

- 1 劳基法中并未规定星期几或者国定假日就必须是休息日。每周固定选星期几为休息日,或者不固定每周星期几休息都没关系。而且,也可以根据实际工作情况,让各劳动者选取不同的日子进行轮换休息。
- 2 休息日原则上必须给予一个日历日,即一个整天(指凌晨 0 点至午夜 12 点的连续 24 小时。)来给予。但如按班次顺序实行轮班工作制(指 8 小时 3 班轮换工作形式。)时,在满足以下条件的情况下,休息日即使不按日历日,只要给予连续 24 小时的休息即可(1988 年 3 月 14 日始基发 150 号)。
  - (a) 轮班工作制基于就业规则中的相关规定,应作为制度来实行。
  - (b) 各班次的轮换都是有规则规定的,并非在排班表上可随意调换。
- 3 本条第 2 项中规定的所谓“调休”是指:如因业务需要必须在属于休息日的星期日来上班时,该星期日将作为工作日,而原定平时的工作日(比如星期一)就作为休息日来休息,以此类推,即事先将休息日与工作日做调换的情况即谓调休。

而“补休”是指:休息日工作后,作为交换,在以后的某个特定工作日或者可由劳动者任选一天工作日,免除其工作义务给予休息的制度。调休与补休在劳基法中的定义有以下区别。

“劳基法上调休与补休定义的区别”

- ① 调休日是事先将法定休息日与标准工作日进行调换,因此在调休日前的休息日来工作也被视为平时工作日。因而,不产生因休息日工作而需支付加班费的问题,但如因为调休工作使得该周的实际工作时间超出了法定工作时间时,将需支付其加班费。

然而,补休是在法定休息日里要求劳动者来工作,之后虽然给予补休,但并不能抵消休息日工作这一事实,因此,必须支付其节假日工作的加班费。
- ② 休息日是劳动者没有劳动义务之日,因此,如需调休时,必须采取以下措施。
  - a 在就业规则中规定如何调休。
  - b 指定调休日。
  - c 调休日尽可能安排在 4 周确定的 4 天休息日的前后
  - d 调休日需至少提前 1 天通知。

〔例 2〕以月为单位的非常规工作制（采用隔周双休制情况下）的规定示例

〔例 2〕是采用以月为单位的非常规工作制（变形周期为 2 周），实施隔周双休 2 日制，每天规定工作时间为 7 小时 15 分钟，每周 40 小时工作制时的规定示例如下：

**（工作时间及休息时间）**

**第 17 条**

1 1 周规定工作时间为，以 20\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日为起算日，每 2 周平均计算一次，平均 1 周工作 40 小时。

2 1 天规定工作时间为，7 小时 15 分。

3 上下班时间及休息时间如下。但有可能因业务或迫不得已的情况而提前或推迟此时间。此时，如因工作原因，将于\_\_\_\_日前提前通知。

上班·下班时间		休息时间
上班	上午____点____分	____点____分至____点____分止
下班	下午____点____分	

**（休息日）**

**第 18 条**

1 休息日规定如下：

- ① 星期日
- ② 以 20\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起开始计算，每隔 2 周的第 2\_\_\_\_个星期六
- ③ 国定假日（与星期日相重时为次日）
- ④ 年底年初（12 月\_\_\_\_日～1 月\_\_\_\_日）
- ⑤ 夏季休假（\_\_\_\_月\_\_\_\_日～\_\_\_\_月\_\_\_\_日）
- ⑥ 其他的公司指定假日

2 根据业务情况如公司认为需要，可事先把上述规定的休息日与标准工作日进行调换。

**【第 17 条 工作时间及休息时间】**

**【第 18 条 休息日】**

1 以月为单位的非常规工作制是基于劳资协定或就业规则等，规定 1 个月内的某一定期间平均每周工作时间在不超过 40 小时的情况下，特殊日或特殊周的工作时间可超过 8 小时或 40 小时（根据劳基法第 32 条之 2）。该类情况的劳资协定，必须向所辖劳动基准监督署署长进行报备。有关劳资协定的职工代表的选出方法，请参照本规定示例第 18 条的解说。

- 2 本规定示例虽然规定了 1 天的工作时间，但各企业在制定时可按各自业务需要随时变动每日工作时间长度。然而，即使在该类情况下，也必须做到一定期间内平均每周工作时间不得超过 40 小时。
- 3 采用以月为单位的非常规工作制，在就业规则中必须明确规定非常规工作制的开始日，每天上下班时间及非常规工作制内的每天及每周的工作时间长度。
- 4 如〔例 2〕，2 周规定的工作时间共计为 79 小时 45 分，因此，每周平均工作时间为 39 小时 53 分，符合每周 40 小时以内的规定。

43 小时 30 分							36 小时 15 分						
7 小 时 15 分	"	"	"	"	"	休 息 日	7 小 时 15 分	"	"	"	"	休 息 日	休 息 日
第 1 日	第 2 日	第 3 日	第 4 日	第 5 日	第 6 日	第 7 日	第 8 日	第 9 日	第 10 日	第 11 日	第 12 日	第 13 日	第 14 日
周 一	周 二	周 三	周 四	周 五	周 六	周 日	周 一	周 二	周 三	周 四	周 五	周 六	周 日

另外，〔例 2〕的规定示例第 17 条中规定，2 周一次第 2 周的周六定为休息日，但如遇国定假日等也作为休息日时，有国定假日这周的周六（或周日）即使作为普通工作日出勤也能算为双体制。该类情况时，在规定的示例第 17 条中必须附上“如第 2 号期间中包括第 3 号休息日在内时，该期间第 2 周的周六作为普通工作日。”一文。

**【参考】“以月为单位的非常规工作制中规定工作时间的规定方法”**

有关以月为单位的非常规工作制，是对1个月之内的一定期间（非常规工作制）进行平均后，其1周工作时间不超过法定1周工作时间（40小时）的范围，在就业规则等项目中必须对每天每周的规定工作时间进行具体规定。此时，非常规工作制规定工作时间的总计时间需设定在下列公式算出的时间范围之内。

$$1 \text{ 周法定工作时间(40 小时)} \times \{ \text{非常规工作制日历天数} \div 7 \}$$

根据该公式计算，非常规工作制为1个月时规定工作时间的总数如下表。

项目 1 个月日历天数	各非常规工作制相应对的总计工作时间	
	法定工作时间为 40 小时	法定工作时间为 44 小时
31 天时	1 7 7 . 1 小时	1 9 4 . 8 小时
30 天时	1 7 1 . 4 小时	1 8 8 . 5 小时
29 天时	1 6 5 . 7 小时	1 8 2 . 2 小时
28 天时	1 6 0 . 0 小时	1 7 6 . 0 小时

（注）小数点第2位以下省略。

另外，在以1个月为单位的非常规工作制中不同形式的双休制规定的每周工作时间长度如下表。

双休制形式 1天规定的工作时间等	星期日及每月 2个星期六休息			星期日及每月 3个星期六休息			星期日及每月 4个星期六休息		
	28日	30日	31日	28日	30日	31日	28日	30日	31日
1个月的日数	28日	30日	31日	28日	30日	31日	28日	30日	31日
1个月的休息日数	6日	6日	6日	7日	7日	7日	8日	8日	8日
工作日数	22日	24日	25日	21日	23日	24日	20日	22日	23日
1天8:00	44:00	44:48	45:10	42:00	42:56	43:22	40:00	41:04	41:33
1天7:50	43:05	43:52	44:13	41:07	42:03	42:27	39:10	40:13	40:41
1天7:45	42:38	43:24	43:45	40:41	41:36	42:00	38:45	39:47	40:15
1天7:40	42:10	42:56	43:17	40:15	41:09	41:33	38:20	39:22	39:49
1天7:30	41:15	42:00	42:21	39:23	40:15	40:39	37:30	38:30	38:57
1天7:20	40:20	41:04	41:24	38:30	39:22	39:45	36:40	37:39	38:05
1天7:15	39:53	40:36	40:56	38:04	38:55	39:18	36:15	37:13	37:39
1天7:10	39:25	40:08	40:28	37:37	38:28	38:50	35:50	36:47	37:13
1天7:00	38:30	39:12	39:31	36:45	37:34	37:56	35:00	35:56	36:22

(注) 表中部分显示1个月平均下来1周的工作时间超过了40小时，为控制在40小时以内，必须指定某些日子缩短其工作时间来进行调整。



(例3) 以年为单位的非常规工作制的规定示例

(工作时间及休息时间)

第17条

- 1 与职工代表缔结有关以年为单位的非常规工作制的劳资协定时，对于规定适用于该协定的劳动者的1周规定工作时间时，该对象期间平均后的每周工作时间应为40小时。
- 2 对于不适用以年为单位的非常规工作制的劳动者，1周规定工作时间应为40小时，1天规定工作时间应为8小时。
- 3 每天的上下班时间、休息时间如下表。

① 正常期间

上班·下班时间		休息时间
上班	上午___点___分	___点___分至___点___分止
下班	下午___点___分	

② 特定期间(以年为单位的非常规工作制相关的劳资协定中规定的特定期间。)

上班·下班时间		休息时间
上班	上午___点___分	___点___分至___点___分止
下班	下午___点___分	

③ 不适用以年为单位的非常规工作制的劳动者的上下班时间及休息时间如下表。

上班·下班时间		休息时间
上班	上午___点___分	___点___分至___点___分止
下班	下午___点___分	

(休息日)

第18条

- 1 有关适用以年为单位的非常规工作制劳动者的休息日，根据劳资协定中的规定，有关以年为单位的非常规工作制，将属于对象期间的首日作为计算起始日，每周至少有1天，1年中要有\_\_\_天以上的休息日。该类情况，可制定年度休假日历，在对象期间首日的30天前通知各劳动者。
- 2 有关不适用以年为单位的非常规工作制的劳动者，可参照下列指定，制定1个月的休

假日历，在对象期间首日的30天前通知各劳动者。

- ① 星期日（上条第3号の特定期间除外。）
- ② 国定假日（与星期日相重时延长到翌日）
- ③ 年底年初（12月\_\_\_日～1月\_\_\_日）
- ④ 夏季休假（\_\_\_月\_\_\_日～\_\_\_月\_\_\_日）
- ⑤ 其他公司指定假日

### 【第17条 工作时间及休息时间】

#### 【第18条 休息日】

- 1 以年为单位的非常规工作制是根据劳资协定，在该年度内对1个月以上不满1年的一定期间加以平均后，1周工作时间不超过40小时范围时，特定的某些日子或某周工作时间可超过8小时或40小时的制度（根据劳基法第32条之4）。适用于能预计1年中某段时期比较繁忙的企业。
- 2 如需采用以年为单位的非常规工作制，必须满足以下条件。
  - ① 在就业规则中规定列入公司将采用以年为单位的非常规工作制之宗旨。并且，对各工作日的上下班时间，休息时间，休息日等相关事项进行详细规定。
  - ② 与职工代表就以下事项签署书面劳资协定，并根据所规定的方式向所辖劳动基准监督署署长提交报备。此时在劳资协定中必须规定的事项如下所示。
    - (a) 适用该制度的劳动者范围
    - (b) 对象期间（1个月以上1年内的一定期间）及计算起始日
    - (c) 特定期间（可设定为对象期间中业务特别繁忙的一段时期。）
    - (d) 在对象期间中的工作日及每个工作日规定的工作时间（对象期间时间段的划分在1个月以上时，对于第一个时间段的工作日及每个工作日的工作时间必须加以特别规定，而对随后的时间段，只要规定各段时间段的总工作日数及总工时即可。）
    - (e) 有效期间（适宜以1年为准。）但是，有关上述(d)项，如工作天数的对象期间超过3个月时，原则上必须定为1年280天以内，连续工作日数为6天以内（在特定期间中需保证每周有1天的休息日），规定工作时间必须在1天10小时以内，每周工作时间必须在52小时以内（对象期间超过3个月时，每周工作时间超过48小时不得连续3周以上，1周工作时间超过48小时的那1周的第1天的次数3个月中最多只能有3次）。
- 3 采用以年为单位的非常规工作制时，为能符合每周40小时的工作制，按1天规定工作时间，必须如下表所示，确保全年的休息日。例如，采用1天8小时工作时间以年为单位的非常规工作制时，全年如没有105天以上的休息日的话将无法控制在每周40小时工作制的范畴内。
- 4 有关劳资协定职工代表的选出方法，请参照本规定示例第18条解说。

【参考】

为符合一周 40 小时工作制必须确保的全年休息天数如下表。

全年日历天数 日规定工作小时数	3 6 5 日	3 6 6 日 (闰年)
	全年休息天数	
9 小 时	1 3 4 日	1 3 4 日
8 小 时	1 0 5 日	1 0 5 日
7 小时 50 分	9 9 日	1 0 0 日
7 小时 45 分	9 6 日	9 7 日
7 小时 30 分	8 7 日	8 8 日
7 小时 15 分	7 8 日	7 8 日
7 小 时	6 8 日	6 8 日

—计算方法—

$$\frac{(\text{日规定工作小时数} \times 7 \text{ 日} - 40 \text{ 小时}) \times 365 \text{ 日 (或者 366 日)}}{\text{日规定工作小时数} \times 7 \text{ 日}} \leq \text{全年休息天数}$$

- 5 以年为单位的非常规工作制，适用的前提条件是，员工通常不加班，也没有休息日加班。因此，特殊情况需要工作时间外加班时，不但需根据劳基法第 36 条签署工作时间外加班等相关协定并向所辖劳动基准监督署署长提交报备，同时还必须按规定对相关劳动者支付加班费。（参照本规定示例第 18 条）。

**【参 考】**

下列全年休息日日历是运用以年为单位的非常规工作制编制而成的，按业务非繁忙时期的普通期间设定日规定工作小时数（在此，以 20〇年 4 月、5 月、7 月、8 月、11 月、12 月、20〇年 1 月、3 月为例。）为 8 小时，业务繁忙的特定期限（在此，以 20〇年 6 月、9 月、10 月、20〇年 2 月为例。）为 8 小时 30 分，全年休息日设定为 111 日，实施每周工作时间为 40 小时的规定示例。

起始计算日为 4 月 1 日，画○日为休息日。

月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	
4	...	...	...	1	2	③ ④	8	...	...	...	...	...	①	12	...	...	1	2	3	④ ⑤	
5	...	...	...	...	...	① ②	9	...	...	1	2	3	⑤	1	...	...	...	...	...	① ②	
6	...	1	2	3	4	⑤ ⑥	10	...	...	...	...	1	2	③	2	...	1	2	3	4	⑤ ⑥
7	...	...	...	1	2	③ ④	11	1	2	③	4	5	⑥ ⑦	3	...	...	1	2	3	④ ⑤	

**（工作日加班及休息日加班等）**

**第 19 条**

- 1 因业务原因有可能发生超出第 17 条规定工作时间，或者在第 18 条规定休息日让劳动者加班工作的情况。
- 2 如前项，若有超过法定工作时间的劳动或在法定休息日劳动的情况，公司需事先与过半数劳动者推选的代表者签署书面劳资协定，并向所辖劳动基准监督署署长提交报备。
- 3 根据第 2 项不得让已进行了申报的妊娠中女性，或产后未满 1 年的女性劳动者（以下称“孕产妇”）以及未满 18 周岁，从事工作日加班或者休息日加班及深夜（晚上 10 点至早上 5 点）工作。
- 4 因灾害或其他不可避免之事由临时急需的情况下，可能会打破第 1 项至第 3 项的限制，要求劳动者在规定时间外或休息日加班。但是即便如此，对于已申报的孕产妇，将不会要求其在规定时间外或休息日加班。

### 【第 19 条 工作日加班及休息日加班等】

1 超出法定工作时间（1周40小时（属特例措施对象的工作单位为1周44小时），1天8小时），或者在法定休息日（1周1日或者4周4日的休息日）要求劳动者工作的情况下，根据劳基法第36条规定，应签署劳资协定（即所谓的三六协定）并向所辖劳动基准监督署署长提交报备之义务。

用人单位在与职工代表签署了劳资协定，并将该协定提交所辖劳动基准监督署署长报备后，方可在该协定规定的范围内要求劳动者进行工作日加班及休息日加班。

2 “职工代表”指的是，如工作单位中有超过半数劳动者参加而组建的工会组织的话即可指该工会组织，如没有该类工会组织的话，则指由该工作单位超过半数以上的劳动者所推选出的代表。

职工代表必须符合下列①，②两项条件（劳基法执行规则第6条之2）。

① 不得是劳基法第41条第2号规定的监督或管理职位者

② 签署劳资协定的代表必须通过明确公正的投票或举手表决等方法选出

3 禁止对职工代表有差别待遇。不得无故对职工代表或者即将成为职工代表的员工，只是因为其做了自己应该做的事，就对其采取解雇，降薪，降职等差别对待行为。

4 与就业规则相同，三六协定也必须公告于各位劳动者（根据劳基法第106条第1项）。

5 三六协定中规定的工作时间的延长限度等相关事项，在“劳动基准法第36条第1项之协定中规定了工作时间延长的限度基准（1998年劳动省告示154号。以下称“加班限度基准”）。用人单位与工会组织或与过半数职工的代表者在签署三六协定时，必须确认该内容是否符合加班限度基准（根据劳基法第36条第3项）。

6 三六协定中必须规定的内容有：

① 需要劳动者在工作日加班或休息日加班的具体事由

② 业务种类

③ 劳动者人数

④ 1日及超过1日的一定期间内能延长的时间限度

⑤ 规定能加班的休息日（根据劳基法执行规则第16条）。

### 【加班限度】

	普通劳动者	适用于对象期间超过3个月以年为单位的非常规工作制劳动者
期间	限度时间	限度时间
1周	15小时	14小时
2周	27小时	25小时
3周	43小时	40小时
1个月	45小时	42小时
2个月	81小时	75小时

3 个月	120 小时	110 小时
1 年	360 小时	320 小时

但是，如事先预料到有可能超出上述限度时间，会发生需临时加班的特殊情况时，可签署附加特殊条款的三六协定，来进一步延长加班时间。该类附加特殊条款的三六协定必须满足以下条件。

- ① 规定原则加班时间（在限度時間以内的小时数）。
- ② 对必须超出限度时间进行加班的特殊情况加以具体规定。并且，该“特殊情况”必须仅限于临时发生之事，属一时突发性，预计总长度不能超过 1 年中的一半。
- ③ 一定期间的中途发生特殊情况，需延长①所规定的原则加班时间时，应具体规定劳资间应采取的步骤手续。
- ④ 规定能超出限度时间的次数。
- ⑤ 规定超出限度时间时能最大延长的上限时间数。并尽可能的缩短该时间。
- ⑥ 规定超出限度时间加班时应支付的加班费计算比率。并尽可能规定该比率高于法定加班费的计算比率。

此外，建筑安装设备等行业，汽车驾驶业务，新技术及新产品等的研究开发业务等都不适用于此加班限度基准。

- 7 有关年少者（未满18岁者），除特殊情况以外，根据劳基法规定都不得让其从事工作日加班，休息日加班之类所谓非常规工作制的工作（劳基法第60条）。另外，原则上也不能让其从事晚上10点至第二天凌晨 5 点深夜时间段的工作（劳基法第61条）。
- 8 企业在接到孕产妇的申报后，不得让其从事工作日加班与休息日加班以及深夜工作（劳基法第 66 条）。另外，不得因申报，或者由于申报后不能从事某些工作为理由加以解雇及给予其他差别对待（根据均等法第 9 条第 3 项）。

## 第5章 休假等

除年度带薪休假等法定休假外，有关公司规定的休假都必须在就业规则中加以规定。

### （年度带薪休假）

#### 第20条

- 1 对于从被录用日起持续工作6个月，而且出勤日数达到规定工作日数8成以上的劳动者，给予10天的年度带薪休假。之后每持续工作1年，该1年内出勤日数在规定工作日的8成以上者，将如下表按工龄给予相应天数的年度带薪休假。

工 龄	6 个月	1 年 6 个月	2 年 6 个月	3 年 6 个月	4 年 6 个月	5 年 6 个月	6 年 6 个月以上
给予天数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

- 2 前项规定以外，对于每周规定工作时间未满30小时，并且，每周规定工作天数在4日以内（不以周为单位来规定规定工作天数的劳动者按年度规定工作天数216天以内）的劳动者，将如下表按工龄给予相应天数的年度带薪休假。

每周规 定工 作天 数	1 年标准工作天 数	工 龄						
		6 个 月	1 年 6 个 月	2 年 6 个 月	3 年 6 个 月	4 年 6 个 月	5 年 6 个 月	6 年 6 个月 以上
4 日	169 日~216 日	7 日	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日
3 日	121 日~168 日	5 日	6 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日
2 日	73 日~120 日	3 日	4 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日
1 日	48 日~72 日	1 日	2 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日

- 3 第1项及第2项的年度带薪休假，劳动者在想休息的时期事先提出申请即能取得。但如按劳动者的要求给予年度带薪休假将有碍公司正常业务运转时，可要求劳动者更换时期申请休假。
- 4 即使有第3项规定，如与职工代表签署的书面协定中囊括，劳动者只可自由享受年度带薪休假的5天，那么剩余天数，用人单位可事先指定休假时期。
- 5 有关第1项及第2项中的出勤率计算，下述期间应按出勤处理。
- ① 年度带薪休假期间
  - ② 产前产后的完全休假期间
  - ③ 完全育儿及完全护理等基于为育儿或家属护理而制定的劳动者福利相关法律（以

下称“育儿及护理休假法”。)中规定的育儿休假及护理休假期间。

④ 因工负伤或患病时而完全疗养之期间

- 6 从给予日起1年内未使用的年度带薪休假,可转到第二年,从给予日算起2年之内申请有效。
- 7 对于上一项,推迟的前年度的年度带薪休假与当年度的年度带薪休假都能申请享受时,应先休前年度的年度带薪休假。
- 8 公司应在每月工资结算日将剩余年度带薪休假天数记载于该月的工资支付清单中通知各位劳动者。

### 【第20条 年度带薪休假】

- 1 对于从被录用日起持续工作6个月,同时出勤日数达到规定工作日的8成以上的劳动者,必须给予10日年度带薪休假(劳基法第39条第1项)。

另外,对于每周规定工作时间未满30小时,每周规定工作天数4日以下或者年度规定工作天数216日以下的劳动者(以下称“规定工作天数较少者”),在与全日制员工的规定工作天数的比率比较考虑下,必须给予劳基法执行规则第24条之3中规定天数的年度带薪休假(同条第3项)。

- 2 规定工作时间与规定工作天数有变动的劳动者,有关适用本条第1项还是第2项之问题,将按年度带薪休假“基准日”中规定的每周规定工作时间及每周规定工作天数或年度规定工作天数来决定。在此所说的“基准日”指年度带薪休假权利生效之日,从被录用起经过6个月后的该日,之后为每年的该日。
- 3 年度带薪休假的基准日也可不与劳动者的录用日挂钩另行统一规定。此时,不允许少算工作时期,只能多算。例如,将基准日统一于4月1日时,在该年度1月1日录用的劳动者到4月1日虽只有持续3个月的工作期间,也只能比法定时间提前3个月给予首次年度带薪休假。
- 4 全日制员工年度带薪休假的天数,随连续工作年数的增加,年度带薪休假也必须相应增加。(劳基法第39条第2项)。
- 5 连续工作期间指劳动合同存续的期间,即属于用人单位员工的在职期间。是否属于连续工作期间,应按工作的实际状态来判断。关于这一点,如已退休再被原单位返聘,或按时计酬劳动者被转为正式职工等,劳动关系实际上始终在持续,都应加算在连续工作年数里。
- 6 计算出勤率是否在8成以上时,
  - ① 因工负伤或患病而完全休假的期间
  - ② 产前产后的女性劳动者根据劳基法第65条规定享受完全休假的期间
  - ③ 根据完全育儿及完全护理等基于为育儿或家属护理而制定的劳动者福利相关法律(1991年法律第76号。以下称“育儿及护理休假法”。)中的规定,进行完全休假育儿及完全休假护理期间
  - ④ 年度带薪休假期间



上述期间都必须算作出勤。另外，有关本规定示例第 23 条第 2 项中规定的经期休假，在年度带薪休假的出勤率计算中作为出勤来计算也无妨。

7 该年度出勤率未达到 8 成时，第二年可不给予年度带薪休假。该类情况，如在未给予年度带薪休假的年度内出勤率又达到了 8 成以上时，应在第二年度按本条规定的连续工作年数给予相应天数的年度带薪休假。

8 年度带薪休假原则上以天为单位给予，但如果劳动者希望，用人单位也同意的情况下，可以半日为单位给予。而事先买断年度带薪休假不给予劳动者休假的行为则是违法行为。

另外，因年度带薪休假申请权的有效期为 2 年，因此，可先休前年度未用完的假期。

9 年度带薪休假除了有计划地给予外，必须按劳动者申请的时期给予。但如果劳动者申请年度带薪休假的时期有碍公司正常业务运转时，可要求劳动者更换申请休假的时期。

(劳基法第 39 条第 5 项)。

10 本条第 4 项中规定的有计划地给予年度带薪休假制度，是指在与职工代表签署了劳资协定的情况下，最多 5 天可由劳动者自由申请取得，剩下的天数，超过 5 天的部分，可在协定中规定劳动者享受年度带薪休假的时期(劳基法第 39 条第 6 项)。

11 对于享受年度带薪休假的劳动者，不得削减其工资，也不得在计算全勤津贴，奖金额度时把年度带薪休假期间作为缺勤来处理等，禁止有此类不利于劳动者的行为。(根据劳基法附则第 136 条)。

#### (年度带薪休假以小时为单位给予)

**第 21 条** 根据与职工代表的书面协定，第 20 条的年度带薪休假的天数中，1 年在 5 日范围之内，可按下述以小时为单位来给予年度带薪休假(以下称“小时单位年休”)。

(1) 小时单位年休对象给予者为全体劳动者。

(2) 在进行小时单位年休时，相当于 1 天年度带薪休假的小时数如下所示。

① 规定工作时间超过 5 小时在 6 小时以内…按 6 小时计算

② 规定工作时间超过 6 小时在 7 小时以内…按 7 小时计算

③ 规定工作时间超过 7 小时在 8 小时以内…按 8 小时计算

(3) 小时单位年休按 1 小时为单位给予。

(4) 对本条的小时单位年休支付工资时，应与规定工作时间工作时通常应支付的 1 小时的工资额相同，即所休小时单位时间乘以小时工资额。

(5) 上述以外事项，与第 20 条的年度带薪休假规定相同。

#### 【第 21 条 年度带薪休假以小时为单位给予】

1 只要签署劳资协定，最大限度 1 年可以有 5 日以小时为单位给予年度带薪休假(劳基法第 39 条第 4 项)。

2 小时单位年休的 1 小时的工资额可任选下述一种方式决定，①平均工资，②按规定工作时间工作时通常应支付的工资，③相当于健康保险法(1922 年法律第 70 号)第 99 条第 1 项中

规定的标准报酬日额的金额（但是，③项必须要有与职工代表签署的书面协定。）除以当天规定工作时间而得出的金额。选用①～③中的任何一项，都必须在就业规则中有所规定（劳基法第39条第7项）。

3 劳资协定中必须规定的内容如下。

① 能享受小时单位年休劳动者的范围（规定该种年休对象的劳动者范围。）

② 小时单位年休的日数（规定在5天以内。即使有前一年度剩余到该年度的休假，包括该剩余部分也应控制在5日以内。）

③ 给予小时单位年休时的小时数要相当于带薪休假一天的小时数（按1天年度带薪休假相应的规定工作时间小时数来定。1天规定工作时间未满1小时有零数时要整取成1小时计算。）

④ 以1小时以外的时间为单位给予时按其所需时间数给予（但是，不得多于1天的规定工作时间。）

4 小时单位年休也是年度带薪休假，因此，当休假有碍业务的正常运转时，允许公司有权变更休假时期。但是，若以日为单位申请时不得让其以小时为单位来休假，或让以小时为单位申请时让其以日为单位来休假。

#### （产前产后的完全休假）

##### 第22条

- 1 预产期在6周（多胎妊娠时为14周）以内的女性劳动者提出申请后，即可让其完全休假。
- 2 产后未满8周之女性劳动者不得命其工作。
- 3 即使有上一项规定，但是在产后过6周的女性劳动者自我要求下，可让其从事医生认为不会对该女性造成负担的工作。

#### 【第22条 产前产后的完全休假】

- 1 预产期在6周（多胎妊娠时为14周）以内的女性劳动者提出申请后，不应让其工作（劳基法第65条第1项）。
- 2 产后未满8周的女性劳动者不得命其工作。但是，在产后过6周的女性劳动者自我要求下，可让其从事医生认为不会对该女性造成负担的工作（劳基法第65条第2项）。
- 3 不得以产前产后要求完全休假，或以休产假为由解雇当事人以及做出不利当事人的行为（均等法第9条第3项）。

#### （母体健康管理措施）

##### 第23条

- 1 如妊娠中或产后未满1年的女性劳动者，要求在规定工作时间内，根据母子保健法

(1965 年法律第 141 号) 前往接受保健指导或健康检查时, 下述范围内准许工作时间内前往就诊。

① 产前

从妊娠起至 23 周 . . . . . 为 4 周 1 次

妊娠 24 周起至 35 周 . . . . . 为 2 周 1 次

妊娠 36 周起至分娩 . . . . . 为 1 周 1 次

但是, 如医生或助产士 (以下称 “医生等”。) 有与上述不同指示时, 按医嘱给予必要的时间

② 产后 (1 年以内)

按医嘱给予必要的时间

2 如妊娠或产后未满 1 年的女性劳动者提出, 根据保健指导或健康检查, 医生等就工作时间等方面有相应的医嘱时, 应采取以下措施。

① 妊娠中作为缓和上下班拥挤的措施, 医生有医嘱要求其避开上下班高峰的拥挤时, 原则上可允许缩短 1 小时工作时间或前后 1 小时以内错开时间段出勤。

② 如医嘱对妊娠中的休息时间有所要求的话, 将相应延长其休息时间或增加休息次数。

③ 如医生等对妊娠中或产后的女性劳动者的某些症状有医嘱时, 将遵照医生等的医嘱事项采取减轻其劳动强度、缩短工作时间、给予休职等措施。

**【第 2 3 条 母体健康管理措施】**

1 公司必须基于母子保健法 (1965 年法律第 141 号) 的规定确保被雇佣的女性劳动者获得保健指导或健康检查所需要的时间 (均等法第 12 条)。另外, 公司为了让被雇佣的女性劳动者能遵从保健指导或健康检查中的医嘱事项, 必须采取相应变更其工作时间, 减轻其工作强度等必要措施 (均等法第 13 条)。

2 不得因要求实行母体健康管理措施, 或因接受该措施为理由对当事人进行解雇或其他不利当事人的行为发生 (均等法第 9 条第 3 项)。

**(育儿时间及经期休假)**

**第 2 4 条**

1 育有未满 1 周岁婴儿的女性劳动者如提出要求, 可在休息时间以外, 给予 1 日 2 次、1 次 30 分钟的育儿时间。

2 经期因身体不适而感到难以正常工作的女性劳动者如提出要求, 可给予必要的休假。

**【第 2 4 条 育儿时间及经期休假】**

- 1 有关育儿时间，育有未满1周岁婴儿的女性劳动者如提出要求时，必须给予一般休息时间以外用于哺乳等其他的育儿时间（劳基法第67条）。不得因要求育儿时间，或因取得育儿时间为理由解雇当事人或其他不利当事人的行为发生（均等法第9条第3项）。
- 2 经期因身体不适而感到难以正常工作的女性劳动者如要求休假时，在该期间不得强制要求该女性劳动者工作（劳基法第68条）。另外，可按1天或半天为单位给予休假，也可以小时为单位给予。

**（育儿・护理完全休假、照顾孩子的假期等）**

**第25条**

- 1 劳动者中如有必要，根据育儿及护理休假法可为育儿完全休假，为护理完全休假，为照顾孩子休息，为护理休息，为育儿免除加班，以及为育儿及护理可享受限制加班与深夜工作或者缩短规定工作时间等措施（以下称“育儿及护理的休假等”）。
- 2 有关完全休假育儿，完全休假护理等问题，在“有关完全育儿及完全休假护理等规则”中进行了相应的规定。

**【第25条 育儿・护理完全休假、照顾孩子的假期等】**

- 1 完全休假育儿及护理，照顾孩子的休假等相关事项，在本规定示例中采取了就业规则正本以外的另行方式作了规定。  
“有关完全休假育儿及完全休假护理等规则”的规定示例，可参照[こちら](#)该网站。
- 2 有关完全休假育儿及护理，照顾孩子的休假等事项，在就业规则正本以外另作规定时，该规程也成为就业规则的一部分，因此，有必要向所辖劳动基准监督署署长提交报备。

**（婚丧休假）**

**第26条** 劳动者提出申请时，如下所示给予婚丧休假。

- |                               |          |
|-------------------------------|----------|
| ① 本人结婚时                       | 给予_____天 |
| ② 妻子分娩时                       | 给予_____天 |
| ③ 配偶者、孩子或父母死亡时                | 给予_____天 |
| ④ 兄弟姐妹、祖（外祖）父母、配偶者的父母或兄弟姐妹死亡时 | 给予_____天 |

**（因病休假）**

**第27条** 劳动者因个人原因负伤或患病需要休养时，在被认为无法工作时，给予\_\_\_\_\_天的病假。

**【第 26 条 婚丧休假】**

**【第 27 条 因病休假】**

1 婚丧休假与因病休假并不是劳基法上必须规定的内容。各公司可按各自需要规定相应的具体天数。

**(被选为陪审员时的休假)**

**第 28 条** 劳动者被选为陪审员或补缺陪审员又或者成为候补陪审员时，按下所示给予休假。

- |                 |       |
|-----------------|-------|
| ① 被选为陪审员或补缺陪审员时 | 需要的天数 |
| ② 被选为候补陪审员时     | 需要的小时 |

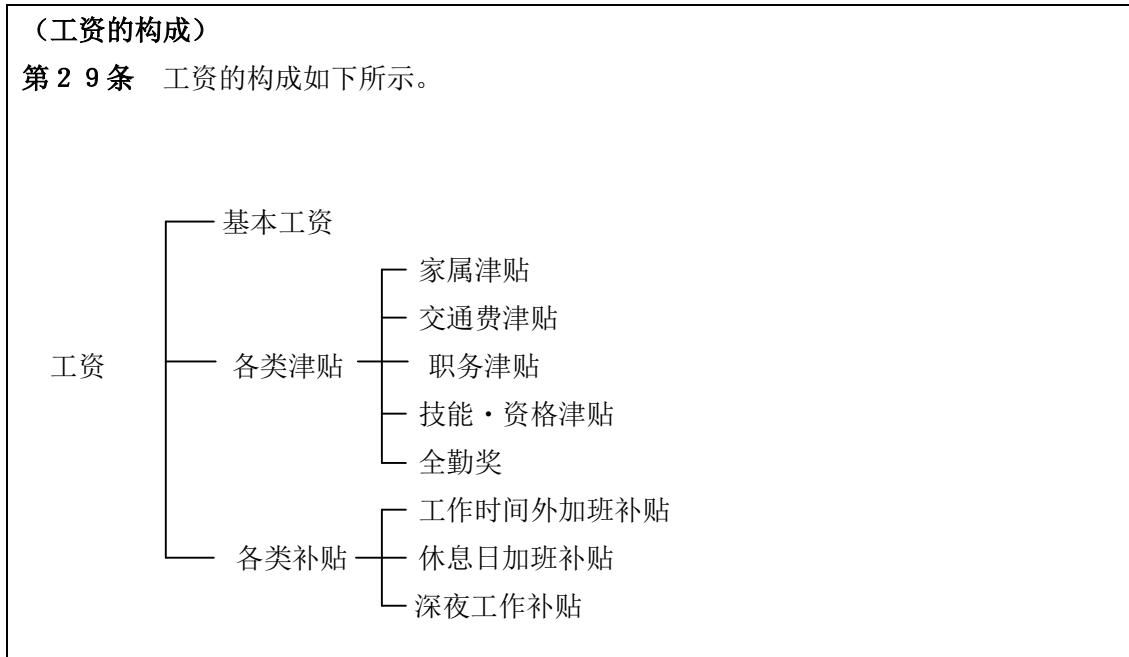
**【第 28 条 被选为陪审员时的休假】**

1 于 2009 年开始实行陪审员制度以来，劳动者如被选为陪审员或补缺陪审员又或者成为候补陪审员，因此要求必要的休假时间时，公司不得予以拒绝。因此，要求各工作单位需为担任陪审员等制定相应的休假制度。

另外，不得因劳动者为担任陪审员而申请了休假，或因成为陪审员、补缺陪审员、被选任预定陪审员或者候补陪审员等该类理由，解雇当事人或使其遭受不合理对待（作为陪审员参与刑事审判之相关法律（2004 年法律第 63 号）第 100 条）。

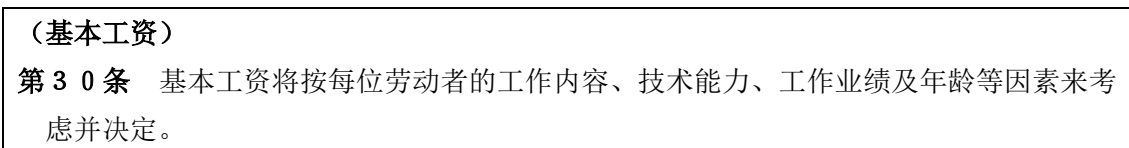
## 第6章 工资

与本规定示例相反，有关工资的事项，可在就业规则正本外做另行规定。该类情况，另行规定的规程也属于就业规则的一部分，因此，必须向所辖劳动基准监督署署长提交报备。



### 【第29条 工资的构成】

- 1 工资的决定、计算及支付方式，有关工资结算支付日期以及加薪的具体事项，属于就业规则中绝对必须记载事项（劳基法第89条）。



### 【第30条 基本工资】

- 1 基本工资在考虑到该劳动者的工作内容及工作完成能力等的工作相关要素外，还要考虑到其工龄、年龄、资格以及学历等的人为要素，在各从业场所中公正地加以判断是非常重要的。
- 2 基本工资分月薪（按1个月规定工作时间决定的相应工资金额）、按日计酬月薪（定额工资制的一种，按月支付，缺勤时扣除该天数工资后支付应得工资）、日薪（按1天规定工作时间决定相应的工资金额）、按时计酬（以工作时间1小时为单位决定工资，工作小时数



厨师	月額	_____	日元
营养师	月額	_____	日元

**(全勤奖)**

**第 3 5 条**

1 全勤奖, 参照该工资计算期间的出勤率, 按以下规定支付。

① 无缺勤时 月額 \_\_\_\_\_ 日元

② 缺勤 1 日以内时 月額 \_\_\_\_\_ 日元

2 在计算上一项全勤奖时, 下述所列任何一项都应属于出勤。

① 享受年度带薪休假期间

② 因工负伤或患病的疗养休假期间

3 计算第 1 项全勤奖时, 迟到或早退 \_\_\_\_\_ 次, 将作为缺勤 1 天计算。

**【第 3 1 条 家属津贴】**

**【第 3 2 条 交通费津贴】**

**【第 3 3 条 职务津贴】**

**【第 3 4 条 技能·资格津贴】**

**【第 3 5 条 全勤奖】**

1 有关各类津贴, 本规定示例所示之外, 某些企业还设有住宅津贴、岗位津贴、单身赴任津贴、销售津贴等, 至于该设立何种津贴, 以及各类津贴该定多少金额等, 由各企业自行决定。

**(加班补贴)**

**第 3 6 条**

1 加班补贴将根据下列的增额补贴率, 按下列计算公式计算并支付。

(1) 1 个月的加班小时数相应的增额比率如下所示。该类情况中的 1 个月按每月的 \_\_\_\_\_ 日为起算日。

① 1 个月加班 45 小时以下 ····· 加 2 5 %

② 1 个月加班超过 45 小时~60 小时以下 ··· 加 3 5 %

③ 1 个月加班超过 60 小时 ····· 加 5 0 %

④ 第③项加班申请了补休的那部分时间 ··· 只加 3 5 % (剩下的 1 5 % 增额补贴以补休来充当。)

(2) 1 年中加班小时数超过 360 小时时, 要按加 4 0 % 计算。  
该类情况下的 1 年从每年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日作为起算日。

(3) 在计算加班补贴时, 如加班的小时数同时适用于



上述第（1）项和第（2）项的情况时，将选用比率高的那项计算方式。

2 加班补贴按下述计算公式来计算并支付。

**（1）月薪**

**① 加班补贴**

（1个月加班45小时以下）

$$\frac{\text{基本工资} + \text{职务津贴} + \text{技能} \cdot \text{资格津贴} + \text{全勤奖}}{\text{月平均规定工作小时数}} \times 1.25 \times \text{加班小时数}$$

（1个月加班超过45小时~60小时以下）

$$\frac{\text{基本工资} + \text{职务津贴} + \text{技能} \cdot \text{资格津贴} + \text{全勤奖}}{\text{月平均规定工作小时数}} \times 1.35 \times \text{加班小时数}$$

（1个月加班超过60小时）

$$\frac{\text{基本工资} + \text{职务津贴} + \text{技能及资格津贴} + \text{全勤奖}}{\text{月平均规定工作小时数}} \times 1.50 \times \text{加班小时数}$$

（1年加班超过360小时）

$$\frac{\text{基本工资} + \text{职务津贴} + \text{技能} \cdot \text{资格津贴} + \text{全勤奖}}{\text{月平均规定工作小时数}} \times 1.40 \times \text{加班小时数}$$

**② 休息日加班补贴（指法定休息日让劳动者工作时）**

$$\frac{\text{基本工资} + \text{职务津贴} + \text{技能及资格津贴} + \text{全勤奖}}{\text{月平均规定工作小时数}} \times 1.35 \times \text{休息日加班小时数}$$

**③ 深夜工作补贴（指晚上10点至凌晨5点让劳动者工作时）**

$$\frac{\text{基本工资} + \text{职务津贴} + \text{技能及资格津贴} + \text{全勤奖}}{\text{月平均规定工作小时数}} \times 0.25 \times \text{深夜工作小时数}$$

(2) 日薪

① 加班补贴

(1 个月加班 45 小时以下)

$$\left[ \frac{\text{日薪}}{\text{日规定工作小时数}} + \frac{\text{职务津贴} + \text{技能} \cdot \text{资格津贴} + \text{全勤奖}}{\text{月平均规定工作小时数}} \right]$$

$$\times 1.25 \times \text{加班小时数}$$

(1 个月加班超过 45 小时~60 小时以下)

$$\left[ \frac{\text{日薪}}{\text{日规定工作小时数}} + \frac{\text{职务津贴} + \text{技能} \cdot \text{资格津贴} + \text{全勤奖}}{\text{月平均规定工作小时数}} \right]$$

$$\times 1.35 \times \text{加班小时数}$$

(1 个月加班超过 60 小时)

$$\left[ \frac{\text{日薪}}{\text{日规定工作小时数}} + \frac{\text{职务津贴} + \text{技能} \cdot \text{资格津贴} + \text{全勤奖}}{\text{月平均规定工作小时数}} \right]$$

$$\times 1.50 \times \text{加班小时数}$$

(1 年加班超过 360 小时)

$$\left[ \frac{\text{日薪}}{\text{日规定工作小时数}} + \frac{\text{职务津贴} + \text{技能} \cdot \text{资格津贴} + \text{全勤奖}}{\text{月平均规定工作小时数}} \right]$$

$$\times 1.40 \times \text{加班小时数}$$

② 休息日加班补贴

$$\left[ \frac{\text{日薪}}{\text{日规定工作小时数}} + \frac{\text{职务津贴} + \text{技能} \cdot \text{资格津贴} + \text{全勤奖}}{\text{月平均规定工作小时数}} \right]$$

$$\times 1.35 \times \text{休息日工作小时数}$$

③ 深夜工作补贴工资

$$\left[ \frac{\text{日薪}}{\text{日规定工作小时数}} + \frac{\text{职务津贴} + \text{技能} \cdot \text{资格津贴} + \text{全勤奖}}{\text{月平均规定工作小时数}} \right]$$

$$\times 0.25 \times \text{深夜工作小时数}$$

(3) 按时计酬

① 加班补贴

(1个月加班 45 小时以下)

$$\left[ \text{小时工资} + \frac{\text{职务津贴} + \text{技能} \cdot \text{资格津贴} + \text{全勤奖}}{\text{月平均规定工作小时数}} \right]$$

$$\times 1.25 \times \text{加班小时数}$$

(1个月加班超过 45 小时~60 小时以下)

$$\left[ \text{小时工资} + \frac{\text{职务津贴} + \text{技能} \cdot \text{资格津贴} + \text{全勤奖}}{\text{月平均规定工作小时数}} \right]$$

$$\times 1.35 \times \text{加班小时数}$$

(1 个月加班超过 60 小时)

$$\left[ \text{小时工资} + \frac{\text{职务津贴} + \text{技能} \cdot \text{资格津贴} + \text{全勤奖}}{\text{月平均规定工作小时数}} \right]$$

$$\times 1.50 \times \text{加班小时数}$$

(1 年加班超过 360 小时)

$$\left[ \text{小时工资} + \frac{\text{职务津贴} + \text{技能} \cdot \text{资格津贴} + \text{全勤奖}}{\text{月平均规定工作小时数}} \right]$$

$$\times 1.40 \times \text{加班小时数}$$

**② 休息日加班补贴**

$$\left[ \text{小时工资} + \frac{\text{职务津贴} + \text{技能} \cdot \text{资格津贴} + \text{全勤奖}}{\text{月平均规定工作小时数}} \right]$$

$$\times 1.35 \times \text{休息日工作小时数}$$

**③ 深夜工作补贴**

$$\left[ \text{小时工资} + \frac{\text{职务津贴} + \text{技能} \cdot \text{资格津贴} + \text{全勤奖}}{\text{月平均规定工作小时数}} \right]$$

$$\times 0.25 \times \text{深夜工作小时数}$$

3 第 2 项的月平均规定工作小时数按下列公式计算。

$$\frac{(365 - \text{年度规定休息日天数}) \times \text{日规定工作小时数}}{12}$$

12

### 【第36条 加班补贴】

1 超过法定工作时间让劳动者工作时必须按加付25%以上，法定休息日（每周1次或4周4日）让劳动者工作时必须按加付35%以上，深夜（晚上10点至凌晨5点之间）让劳动者工作时必须按加付25%等各个不同补贴比率来计算并支付劳动者加班补贴（劳基法第37条第1项及第4项）。

另外，如加班延长到深夜时必须按加付50%以上，休息日加班延长到深夜时必须按加付60%以上的补贴比率来计算并支付加班补贴。

2 如公司规定的规定工作时间短于法定工作时间时，超过规定工作时间至但未超过法定工作时间之间的时间段，如果没有签署过比劳基法更好的特别协定的话，只需按标准工资支付即可。

3 月薪制时作为加班补贴基数的小时工资，将按基本工资加津贴（本规程例中例举的职务津贴，技能及资格津贴以及全勤奖等。剔除不可作为加班补贴基数的家属津贴及交通费津贴等。），除以月规定工作小时数（但是，如因每月出勤日数不同而规定工作小时数有差异时，按1年平均后的月规定工作小时数来计算）来计算。另外，按时计酬时，时间额为1小时的工资额（劳基法执行规则第19条）。

4 在计算加班补贴基数时可剔除的工资中，除家属津贴及交通费津贴外，还有分居津贴，子女教育津贴，住宅津贴，退职金等临时支付的工资，以及奖金等超过1个月以上定期支付的工资（劳基法第37条第5项，同法实行规则第21条），但该类津贴是否应剔除，不应单纯以名称来判断，必须从该津贴的实质去判断。

5 劳基法第41条第2号中对“具有监督权或管理地位者”（以下称“管理监督者”。）做了具体规定，管理监督者不适用于有关工作时间，休憩及休息日的规定，但是深夜工作并没排除在外。因此，虽然不需支付其工作日加班或休息日加班的加班补贴，但是深夜工作时必须支付其加班补贴。

6 加班1个月超过60小时时，补贴比率应按加付50%以上来计算。但是，中小企业的話，允许在暂时延缓执行的期间内，延缓提升该计算比率，工作时间外加班1个月超过60小时的部分仍可按加付25%的比率来计算。

是否属于可延缓适用的中小企业，将按“出资金额或出资总额”与“长期雇佣的劳动者人数”来决定。类似社会福利法人等资本金或出资金额不明的社团企业，将按劳动者人数来判断。

### 【可适用延缓提升比率之中小企业】

行业	资本金额或 出资金总额		长期雇佣 劳动者人数
零售业	5,000万日元以下	或者	50人以下
服务业	5,000万日元以下	或者	100人以下
批发业	1亿日元以下	或者	100人以下
其他	3亿日元以下	或者	300人以下

此外，中小企业也适用加班限度基准，因此，在签署附带特别条款的三六协定时，因特殊情况让劳动者超出限度时间加班，并在规定超限度加班补贴计算比率时，必须在就业规则中加以规定。

此外，在计算1个月达60小时加班时，不能包括法定休息日的加班，法定休息日外的休息日加班包括在内。

#### (以年为单位的非常规工作制相关的工资结算)

**第37条** 根据以年为单位的非常规工作制的相关规定(第16及第17条)对就业期间短于该对象期间的劳动者，将该劳动者已工作的时间总数平均，1周超过40小时之部分(根据上一条规定已支付加班补贴的小时数除外。)将按上一条加班工资计算公式以加付25%来计算并支付其相应的加班补贴。

#### 【第37条 以年为单位的非常规工作制相关的工资结算】

采用以年为单位的非常规工作制的企业，若有因对象期间的中途才进公司成为该工作制对象者或因退休或辞职等原因在对象期间中途不再成为该对象者时，对于该类劳动者，如对象期间中实际工作时间平均后1周超过40小时时，超过的加班部分必须支付其加班补贴。

#### (补休)

##### 第38条

- 1 对于1个月加班超过60小时的劳动者，根据劳资协定，需按以下规定给予补休。
- 2 申请补休应在2个月之内，其期限为加班日之前的工资结算日第二天开始至下下次工资结算日为止。
- 3 补休可以半日或1日给予。该类情况下的半日指，  
上午(\_\_\_\_: \_\_\_\_~\_\_\_\_:\_\_\_\_)或者下午(\_\_\_\_: \_\_\_\_~\_\_\_\_:\_\_\_\_)的时间。
- 4 补休的小时数，将以1个月加班超过60小时的小时数乘以换算率而得。此时的换算率，是指从未取得补休时应支付的增额补贴率50%中，扣除享受补休时所支付于劳动者的35%增额补贴率后剩下的15%。另外，劳动者享受了补休后，补休的时间数除以(15%)的换算率而得的时间数，该15%的加班补贴不需支付。
- 5 补休时间数不满半日或1日时，对于不够的部分也可作为带薪休假，给予半日或1日的带薪休假。但是，在计算上一项中不需支付加班补贴的小时数时，不计算比补休时间数多的休假部分，只计算补休的时间数。
- 6 希望安排补休者，如果1个月加班超过了60个小时，应于当月工资结算日第二天开始5日以内，向公司提出补休申请。补休日可任由劳动者意愿来决定。
- 7 公司在接到上述劳动者的申请后，将从应支付的加班补贴中扣除代替补休的那部分加

班补贴后，于通常的工资支付日支付于该劳动者。但是，如申请者从该月月末的翌日起的2个月以内都未使用补休时，在确定其不再使用补休之月的工资支付日需支付其剩下的15%的加班补贴。

8 公司如在第6项的规定期间内未接到申请时，该月工作时间外加班的加班补贴将在通常的工资支付日支付于该劳动者。但是，虽然未在第6项规定的期间内提出申请的劳动者在第2项规定的允许申请补休期限内提出申请的话，在公司同意的情况下，可安排补休。此时，将从安排补休的那个月月工资中扣回已多发的那部分加班补贴。

### 【第38条 补休】

1 为达到控制加班时间过长的目的，1个月加班超过60小时时，法定加班补贴比率为50%以上，但是考虑到有时迫不得已也确实会发生超过此限度进行工作时间外加班的情况。

为此，从保护劳动者健康的观点出发，从2010年4月1日起，对于1个月加班超过60小时之劳动者，根据劳资协定，可以带薪休假来代替按法定加班补贴比率计算需支付的增额部分的加班补贴。

2 在实施劳基法第37条第3项之休假（以下称“补休”。）时，企业有必要签署劳资协定。该劳资协定中应明确规定，每位劳动者并无必须使用补休的义务。在签署劳资协定的企业里，是否要使用补休将尊重各劳动者本人之意见。

另外，设有补休制度的企业，有关补休各事项属劳基法第89条“休假”的相关事项，因此，必须在就业规则中明确记载。

3 安排补休时，在劳资协定中如下事项必须做出相应的规定。

(1) 补休时间的计算方法

补休时间的具体计算方法是

①1个月超过60小时的工作时间外加班小时数

②用劳动者未使用补休时应支付的加班补贴比率与劳动者使用了补休后应支付的加班补贴比率之差乘以换算率（参照图1）。

(图1)

$$\begin{aligned} \text{能给予的补休小时数} &= \left[ \text{1个月总加班小时数①} - 60 \right] \times \text{换算率②} \\ \text{换算率②} &= \text{劳动者未使用补休时应支付的加班补贴比率 (50\%以上) (a)} - \text{劳动者使用补休后需支付的加班补贴比率 (25\%以上) (b)} \end{aligned}$$

劳资协定中必须遵从该计算方法作出具体的规定。

另外，上述（a）之劳动者不使用补休时支付的加班补贴比率必须按50%以上的比率计算，上述（b）之劳动者享受补休后支付的加班补贴比率必须按25%以上计算。上述任何一项都是就业规则中绝对必须记载事项，隶属“工资的决定、计算及支付方法”范畴，因此必须记载于就业规则中。

#### （2）补休的时间单位

补休的时间单位，出于相对长时间的补休有利于劳动者休息的观点，补休以1天或半天为单位，在劳资协定中有必要就1天或半天还是两者即可来作为补休的时间单位加以明确规定。此处的“1天”指劳动者1天的规定工作时间，“半天”指二分之一，但“半天”计算时，没必要非得严格地计算到1天工作时间的二分之一。但是，此时，应在劳资协定中规定在该企业中“半天”之所含定义。

#### （3）能安排补休的期限

有关能安排补休的期限，是从加班超过60小时之月的月末翌日起的2个月以内的期间，因此劳资协定应在该范围内规定期限。

#### （4）使用补休日及加班补贴的支付日

劳资协定中关于使用补休，必须就上述（1）至（3）项加以明确的规定（劳基法执行规则第19条之2），除此之外，下列事项也应在劳资协定中有所规定。

##### ① 依据劳动者意愿决定使用补休的方法

例如，在月底的最后5日内企业向劳动者确认是否使用补休，对希望补休者让其决定补休日，关于如何使用补休应事先协商决定。

但是，是否要使用补休，应根据劳动者本人意愿，因此补休取得日也必须根据劳动者本人的意愿决定。

##### ② 1个月加班超过60小时时加班补贴的支付日

1个月加班超过60小时时，加班补贴的支付日，将根据劳动者有无使用补休意愿如下决定。（参照图2）

（a）劳动者有使用补休意向时，有支付义务的加班补贴（根据劳基法第37条应以25%以上的比率来计算加班补贴），必须于该加班补贴产生的工资结算期的工资支付日支付。

另外，对于想用补休而实际并未使用补休的劳动者，根据劳基法第37条中规定的1个月加班超过60小时时应增额支付的加班补贴，在确认了该劳动者无意使用补休的工资结算期的工资支付日必须给予支付。（参照下述4）

（b）（a）之外的情况，即劳动者无意使用补休或无法确认劳动者意向时，应将包括了法定加班补贴比率增额部分在内的加班补贴（根据劳基法第37条规定将以50%以上的比率来计算加班补贴），于该加班补贴产生的工资结算期的工资支付日给予支付。

还有，包括法定加班补贴比率增额部分在内的加班补贴支付后，劳动者若再提出使用补休时，即使仍在劳资协定中规定的可给予补休的期限，也可在劳资协定中写入诸如此类情况不得再申请补休的条文。

在劳资协定中也可做以下规定：在包括了法定加班补贴比率的增额部分在内的加班补贴全额支付后，劳动者又有意申请补休时，

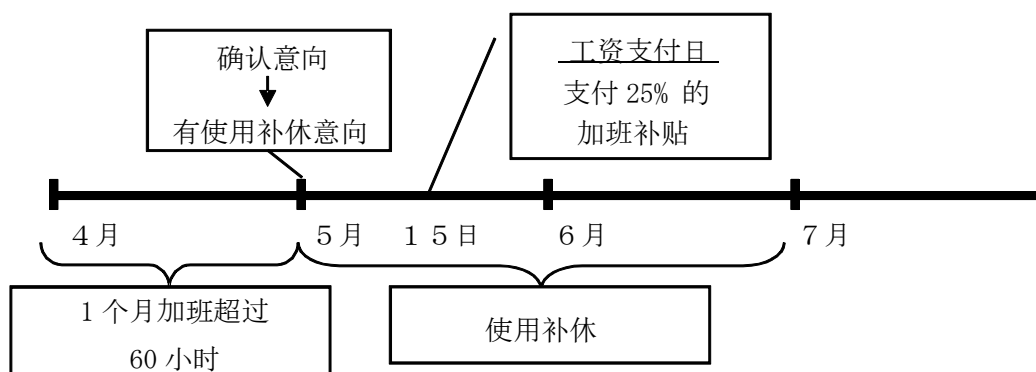


- 还在劳资协定中规定的可取得补休期间内时劳动者能享受补休，
- 但劳动者在实际使用了补休后必须扣回已支付的按法定加班补贴比率计算相当于增额部分的加班补贴。

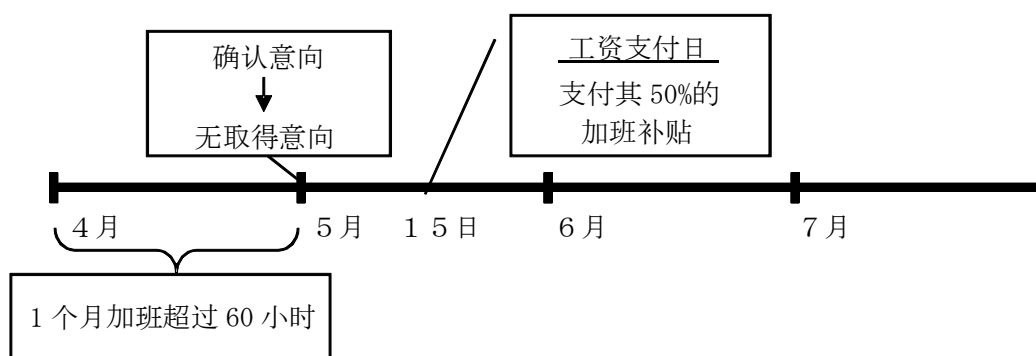
(图 2)

<ul style="list-style-type: none"> <li>· 工资结算截止日为月底</li> <li>· 工资支付日为次月 15 日</li> <li>· 补休需在 2 个月之内使用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 不使用补休时加班补贴比率为 50%</li> <li>· 使用受补休时加班补贴比率为 25%</li> </ul> <p style="text-align: center;">某企业例</p>
--	--

(a) 劳动者有使用补休意向时



(b) (a) 之外的情况时 (劳动者无使用补休意向或劳动者之意向无法确认时)



#### 4 法定加班补贴比率增额部分之加班补贴不需支付的时间

补休是代替法定加班补贴比率增额部分的加班补贴，因此法定加班补贴比率增额部分的加班补贴不需支付的时间，将是 1 个月工作时间外加班超过 60 小时时，相当于劳动者享受了补休的那部分加班时间。具体来说，即指劳动者取得补休的时间数除以换算率而得的时

间数。因此，有补休意向的劳动者最终未取得补休时，未取得补休的加班时间，应支付其法定加班补贴比率增额部分之加班补贴。

#### 5 补休与年度带薪休假之关系

补休与年度带薪休假是两个不同的概念。而劳动者因补休全天未出勤之日，是通过正当手续免除了工作义务之日，因此，不包括在作为计算年度带薪休假基础的年度总工作日中。

#### （休假等的工资）

##### 第 39 条

- 1 年度带薪休假期间，应按通常规定工作时间工作时该支付的工资支付。
- 2 产前产后的休假期间，育儿时间，经期休假，为做好产前产后健康管理的休假，根据完全育儿及护理休假法而取得的育儿休假期间，护理休假期间及照顾孩子的休假期间，做陪审员时等等的休假期间，定为无工资 / 按通常工资支付。
- 3 第 9 条中规定的休职，原则上不支付工资（截至    个月内支付工资的    %）。

#### 【第 39 条 休假等的工资】

- 1 给予年度带薪休假时，①平均工资，②通常在规定工作时间工作时应支付的工资，③按照健康保险法第99条第1项中规定的标准工资日额（但是，③的话必须与职工代表签署书面协定。）可在上述三项方法中任选一项支付方法。另外，选用该三项中任何一项支付方法都必须在就业规则中加以规定（根据劳基法第39条第7项）。
- 2 有关产前产后的休假期间，育儿时间，经期休假，为做好产前产后健康管理的休假，根据育儿及护理休业法而取得的育儿休假期间，护理休假期间及照顾孩子的休假期间，为担任陪审员等的休假期间，婚丧休假，因病休假，休职等是否支付工资事项，由各企业自行决定，在就业规则中加以规定。

另外，支付工资时，应加以尽可能具体规定，如“按平时的工资支付”，“按基本工资的○○%支付”等。

#### （临时停工的工资）

**第 40 条** 因公司方面的原因，在规定工作日让劳动者停工时，根据劳基法第 12 条的规定，每停工 1 天将按日平均工资的 60%支付于劳动者。但是，1 天中一部分时间段停工的话，当日工资将按劳基法第 26 条规定，保证支付相当于日平均工资 60%的工资。

#### 【第 40 条 临时停工的工资】

- 1 因公司方面的原因（责任在公司方之事由），造成正常工作日让劳动者停工休息时，必须支付劳动者日平均工资 60%以上的停工补助（根据劳基法第 26 条）。

另外，1 天规定工作时间中的一段时间因用人单位责任原因事由而造成让劳动者停工时，

对于当天工作了的小时数所付的工资如未满足日平均工资的 60%时，必须补齐该差额。

**（缺勤等的处理）**

**第 4 1 条**

- 1 缺勤、迟到、早退及因私事外出等相关处理，将从基本工资中扣除相当于该天数或时间数的工资。
- 2 第 1 项中，应扣除的每 1 小时工资金额按以下方式计算。
  - （1）月薪  
基本工资 ÷ 月平均规定工作小时数  
（月平均规定工作小时数按第 3 6 条第 3 项的计算公式计算。）
  - （2）日薪  
基本工资 ÷ 日规定工作小时数

**【第 4 1 条 缺勤等的处理】**

- 1 有关劳动者因缺勤、迟到及早退等未工作之日或时间段，不需支付其工资，公司可扣除其相当于该天数或时间数的工资。

**（工资的结算期间及支付日）**

**第 4 2 条**

- 1 工资计算截止于每月\_\_\_\_日，并于第 2 月的\_\_\_\_日支付。但是，若支付日是休息日时，将于前一日提前支付。
- 2 于第 1 项计算期间的中途录用的劳动者或退職劳动者，将以月工资除以该计算期间的规定工作天数为基准按日结算支付。

**【第 4 2 条 工资的结算期间及支付日】**

- 1 工资必须每月 1 次以上，在规定日期支付（劳基法第 24 条第 2 项）。

**（工资支付的支付及扣除）**

**第 4 3 条**

- 1 工资必须以货币形式直接全额支付于劳动者。
- 2 有关第 1 项，在劳动者同意的情况下，可汇到劳动者本人指定的金融机构的储蓄账户或证券综合账户上。
- 3 下述项目将从工资中扣除。
  - ① 预扣所得税

- ② 居民税
- ③ 健康保险，厚生年金保险及雇佣保险中被保险者负担部分
- ④ 根据与职工代表签署的书面协定将从工资中扣除的公司宿舍入居费，财产积累储蓄的公积金及工会费

#### 【第 4 3 条 工资的支付及扣除】

- 1 工资必须以货币形式直接全额支付于劳动者（根据劳基法第24条第1项）。但是，根据法律规定的所得税居民税等就业者必须负担的部分，可从工资中扣除。另外，与职工代表签署的书面协定中规定的可从工资中扣除的款项也可从工资中扣除（根据劳基法第24条第1项）。但是，根据与职工代表签署的协定可从工资中扣除之款项，仅限于购物货款，住宅及宿舍等其他福利厚生设施使用费，各种生命保险及财产保险的费用，工会费等内容应明确。
- 2 工资原则上应直接支付于劳动者。但是，在劳动者同意的情况下，允许直接汇到劳动者本人指定的银行等金融机构的该本人名义账户上（根据劳基法执行规则第7条之2）。

#### （非常时期的工资支付）

**第 4 4 条** 劳动者本人或由其抚养者，在如下所述的某种情况下，有劳动者为此提出申请时，即使在工资支付日之前，也可对其既往的劳动支付相应的工资。

- ① 因不得已事由必须回乡 1 周以上
- ② 结婚或死亡
- ③ 分娩、患病或遇到灾害
- ④ 因辞职或被解雇离职时

#### 【第 4 4 条 非常时期的工资支付】

- 1 本条，规定劳动者本人或由其抚养者，在遇到分娩，患病及灾害等需要临时支付费用时，即使是在该劳动者工资支付日之前，也可就既往的劳动，要求提前支付相应的工资（根据劳基法第25条）。

#### （加薪）

#### 第 4 5 条

- 1 加薪是针对工作业绩及其他方面都表现良好的劳动者，于每年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起给予加薪。但是，如公司业绩显著下降或发生其他迫不得已情况时，该年度可不予加薪。
- 2 对于那些被认为具有显著业绩之劳动者，即使在上述情况下也有可能给予加薪。
- 3 加薪之额度，将考虑该劳动者的工作业绩等各方面情况因人而异给予决定。

#### 【第45条 加薪】

- 1 加薪之相关事项，隶属就业规则中绝对必须记载事项，必须对加薪期间等与加薪相关的条件加以明确规定。

#### (奖金)

#### 第46条

- 1 奖金原则上是针对下述计算对象期间内的在职劳动者，结合公司业绩考虑后在如下所示支付日给予支付奖金。但是，如公司业绩显著下降或发生其他迫不得已情况时，可延迟支付日期，或不支付。

计算对象期间	发放日
从___月___日至___月___日止	___月___日
从___月___日至___月___日止	___月___日

- 2 第一项奖金的金额，将综合考虑公司业绩及劳动者个人的工作业绩因人而异来决定。

#### 【第46条 奖金】

- 1 奖金在劳基法等相关其他法律中并没有规定有必须支付的义务。但是，若要支付奖金的公司，必须在就业规则中明确规定支付对象期间、奖金的计算基准、考核期间、支付方法等。
- 2 在就业规则中，可规定奖金的支付对象仅限于规定之日（例如6月1日或12月1日，或者奖金支付日）仍在职的劳动者，如于对象期间中途退職者，该指定日已不在职者可不支付。

## 第7章 退休、退职及解雇

有关退职事项隶属就业规则中绝对必须记载事项。另外，根据劳基法第89条有关退职事项的定义，自愿退职、被解雇、因合同期满而离职等劳动者在各种情况下失去劳动者身份时的相关事项都解释为退职。

### [例1] 以满65周岁退休为例

(退休等)

**第47条** 劳动者的退休年龄规定为年满65周岁，在达到退休年龄之日所属的该月月底退休。

### [例2] 退休年龄定为60岁，退休后要求继续工作可以返聘

(退休等)

**第47条**

- 1 劳动者的退休年龄规定为年满60周岁，在达到退休年龄之日所属的该月月底退休。
- 2 即使有上一项规定，对于退休后仍要求继续工作的员工，而公司也没有解雇或要求其退职的理由，应继续雇佣到至年满65岁。

### 【第47条 退休等】

- 1 退休是一种以劳动者达到一定年龄为理由要求其离开工作岗位的制度。
- 2 规定劳动者退休年龄时，退休年龄不得低于60周岁（根据有关高龄者等雇佣稳定性等相关法律（1971年法律第68号）第8条）。
- 3 在高龄者等雇佣稳定性等相关法律第9条中规定，确保员工工作至65岁（66岁生日的前一天公司有义务采取确保年满65周岁为止的高龄者受到雇佣的措施。因此，在规定了退休（限65岁未滿。）年龄的公司必须采取下述任何一项措施，①延长已规定的退休年龄②引进继续雇佣制度③废除现有的退休规定。

另外，到2013年3月31日为止根据劳资协定，对属于继续雇佣制度对象限定基准进行了规定的企业，对于有关高龄者等雇佣稳定性等相关法律的部分条文做了修改（2012年法律第78号）制定了一个过渡措施，可允许其延至2025年3月31日止，规定继续雇佣制度对象的限定基准为开始领取老年养老金以上之年龄者。

（参考）支付老年养老金报酬比例部分的开始年龄

2013年4月1日起至2016年3月31日止	61周岁
2016年4月1日起至2019年3月31日止	62周岁
2019年4月1日起至2022年3月31日止	63周岁
2022年4月1日起至2025年3月31日止	64周岁

4 有关退休，不得以劳动者的性别为理由区别对待（均等法第6条）。

**（退职）**

**第48条**

- 1 除上一条规定事项以外，劳动者符合下述任何一项情况时都将作为退职处理。
  - ① 提交辞职申请获得公司同意时，或者提交辞职申请超过14天时
  - ② 事先规定了期限的雇佣，在该雇佣期满之时
  - ③ 第9条中规定的休职期满，而休职事由仍未消失时
  - ④ 死亡时
- 2 劳动者退职或被解雇时，应根据其要求，及时为其出具记载了工作年限、从业务种类、职位、工资以及退职事由之证明。

**【第48条 退职】**

- 1 无固定期限雇佣时，劳动者任何时候都能提请辞职。另外，即使没有公司的认可，根据民法（1896年法律第89号）的规定提交辞职申请之日起，原则上经过14日后辞职自动生效（民法第627条第1项及第2项）。

另外，领取月薪者，如希望在月底辞职时必须于当月的上半月提出申请，或者，如工资结算截止日为20日时希望于该日辞职者必须于20日以前的那个月的上半月提出辞职申请（民法第627条第2项）。
- 2 对于固定期限的合同，若有多次更新的事实，可说实质上与无固定期限合同一样或者被认为有合理的理由可以续签，却突然终止雇佣（合同期满后，不再更新续签），无客观正当的理由，被认为不符合社会常规时，该终止雇佣将不被认可。而应与以往相同的条件，自动更新该固定期限劳动合同（劳动契约法第19条）。
- 3 若劳动者有关在职年数，从业务种类，在该企业的职位，工资或退职理由（解雇的话，包括该解雇理由）等事项要求公司出具证明时，公司有义务根据要求事项出具相关证明（劳基法第22条第1项）。

**（解雇）**

**第49条**

- 1 劳动者发生以下所示事项时，将予以解雇。
  - ① 工作表现极差，无改善可能，无法履行作为劳动者的职责时。
  - ② 工作业绩或业务能力极差，无提高可能，无法转任其他职务等不适合工作时。
  - ③ 因工负伤或患病经过3年疗养也未见该伤病有好转迹象的情况下，劳动者开始享受或即将享受伤病赔偿年金时（包括公司支付一次性赔偿时。）。
  - ④ 因精神或身体障碍无法承担工作业务时。

- ⑤ 试用期间工作能力或工作态度极差，认为不适合成为本企业劳动者时。
  - ⑥ 本人承认触犯了第 6 1 条第 2 项规定的惩戒解雇事由中该当事项时。
  - ⑦ 因公司经营或天灾人祸其他与之相类似的迫不得已事由，造成必须缩小经营范围或者关闭某个部门，并且无法将劳动者转换到其他工作岗位时。
  - ⑧ 其他相当于上述数项之万不得已事由发生时。
- 2 根据第 1 项规定解雇劳动者时，至少需提前 3 0 日预告。未预告解雇时，需支付其相当于平均工资 3 0 日以上的解雇预告通知金。但是，关于所需预告天数，解雇预告通知金可缩短相应的天数。
- 3 第 2 项规定不适用于经劳动基准监督署署长认定的按第 6 0 条规定对劳动者进行惩戒解雇时，也不适用于下述任一该当事项发生时解雇劳动者的情况。
- ① 按日雇佣的劳动者（但是，连续雇佣超过 1 个月者除外。）
  - ② 规定雇佣期限为 2 个月之内的劳动者（但是，超过该期间仍被持续雇佣者除外。）
  - ③ 试用期间内的劳动者（但是，持续就业已超过 1 4 天者除外。）
- 4 根据第 1 项规定而解雇劳动者时，如劳动者提出要求，应出具并交付其记载了解雇理由的证明。

#### 【第 4 9 条 解雇】

- 1 根据劳基法第 89 条第 3 号的规定，“退职相关事项”是就业规则中绝对必须记载事项，因此，必须在就业规则中对此加以明确规定。
- 2 劳基法第 89 条中，对就业规则中应规定的解雇事由没作特别限定。但是，在合同法第 16 条中，规定了“解雇，若欠缺客观正当的理由，违返社会常识常规不被普通社会常规所能理解时，将被认为滥用职权，视为无效”。
- 另外，劳基法等类法令都有规定禁止解雇的事项。在就业规则中规定解雇事由时，不得违反该类法律法规。

#### ※ 禁止解雇之事项

- ① 禁止以劳动者的国籍、信仰及社会身份为理由而解雇（劳基法第 3 条）。
- ② 禁止以劳动者的性别为理由而解雇（均等法第 6 条）。
- ③ 禁止在劳动者因工负伤或患病的休假期间以及之后的 30 日内，产前产后休假期间（产前 6 周（多胞胎妊娠时为 14 周）或产后 8 周以内女性休产假期间）以及之后的 30 日内解雇（劳基法第 19 条）。
- ④ 禁止以劳动者向劳动基准监督机关进行举报为理由解雇（根据劳基法第 104 条，劳动安全卫生法（1972 年法律第 57 号）第 97 条）。
- ⑤ 禁止对女性劳动者以结婚、妊娠及分娩等为理由解雇（均等法第 9 条第 2 项，第 3 项）。另外，女性劳动者在妊娠或产后 1 年内被解雇时，若企业无法证明不是因妊娠等理由而解雇时，该解雇将被视为无效（均等法第 9 条第 4 项）。



- ⑥ 禁止因劳动者有关个人劳务纠纷，为解决问题向都道府县的劳动局长申请法律援助解决为理由而解雇（根据促进解决个人劳务纠纷的相关法律（2001年法律第112号）第4条）。
- ⑦ 禁止劳动者因涉及均等法、完全育儿及护理休业法以及按时计酬劳动法产生的个人劳务纠纷，向都道府县行政机构的劳动局长申请法律援助解决，申请调停为理由而解雇（均等法第17条第2项，第18条第2项，完全育儿及护理休业法第52条之4第2项，第52条之5第2项，按时计酬劳动法第21条第2项，第22条第2项）。
- ⑧ 禁止以劳动者申请完全育儿休假及护理休假，或以劳动者享受了完全育儿休假及护理休假等为理由而解雇（根据育儿及护理休业法第10条，第16条，第16条之4，第16条之7，第16条之9，第18条之2，第20条之2，第23条之2）。
- ⑨ 禁止以劳动者成为工会组织成员、或加入工会组织、又或者想组建工会，工会组织做了应做之事等为理由而解雇（根据工会法（1949年法律第174号）第7条）
- ⑩ 禁止以公益举报为理由而解雇（公益举报保护法（2004年法律第122号）第3条）等

但是，有关③之事项，因工负伤或患病的劳动者疗养经过3年并开始享受伤病赔偿年金的情况下（或者该日之后，将开始享受同年金时），或者因天灾人祸及其他万不得已事由公司事业无法继续维持并事先已获得劳动基准监督署署长认可时，无解雇限制。

- 3 在解雇劳动者时，原则上必须至少提前30日通知本人，或支付其平均工资30天以上的解雇预告通知金（劳基法第20条第1项）。

但是，下述者不需提前预告

- ① 按日雇佣的临时劳动者（持续雇佣超过1个月者除外。）
- ② 固定雇佣期限为2个月以内的劳动者（超过规定期限者除外。）
- ③ 季节性业务中固定雇佣期限为4个月以内的劳动者（超过规定期限者除外。）
- ④ 试用期限内的劳动者（工作期间超过14日者除外。）

另外，在下述（a）或（b）的情况下，已获得所辖劳动基准监督署署长认可的话，不需提前预告解雇。

（a）因天灾人祸或其他万不得已事由发生无法继续维持企业的情况下

例：企业设备建筑因火灾烧毁，或地震倒塌等

（b）因劳动者本人原因造成解雇时

例：挪用公款、伤害他人或2周以上的无故缺勤等

另外，支付多少天日平均工资即可缩短多少天解雇预告天数（劳基法第20条第2项）。

- 4 企业在解雇劳动者时，若被解雇的劳动者要求出具记载了解雇理由的证明时，必须无条件地及时将记载了该理由的证明交付于本人（劳基法第22条第1项）。

另外，向被解雇者发出解雇预告之日起到该被解雇者正式被解雇之日间，如被预告解雇的劳动者要求出具记载了解雇理由的证明书时，必须无条件地及时将记载了该理由的证明书交付于本人（劳基法第22条第2项）。

5 对于以固定期限劳动合同（固定劳动合同）来工作的劳动者，用人单位若在无不得已事由的情况下，不得于签约期内中途解雇劳动者（劳动契约法第 17 条第 1 项）。相较于无固定期限劳动合同，对解雇是否有效的判断更为严格。

另外，对于固定期限劳动合同更新 3 次以上或持续工作 1 年以上的固定期限劳动合同工，如用人单位决定不再进行续签时，必须至少在 30 日前预告该劳动者（事先已明确表示了不再更新之宗旨的情况除外）（固定期限劳动合同的缔结，更新及终止雇佣相关基准第 1 条（2003 年厚生劳动省告示第 357 号））。

并且，用人单位在发出终止雇佣预告后劳动者若要求出具有关终止雇佣理由的证明书时，必须无条件地及时将记载了该理由的证明书交付于本人。劳动者在被终止雇佣后若提出该要求也同样（固定期限劳动合同的缔结，更新及终止雇佣相关基准第 2 条）。应明确表示的“终止雇佣之理由”，必须为签约期满以外的理由。请参考下述之例。

- 因前次合同更新时，已就本次合同不再更新达成了协议
- 因合同缔结之初时，就已经设定了最多更新次数，本次合同已达最高次数
- 因担任的业务已完成或中止
- 因业务范围的缩小
- 因被认为欠缺妥善处理业务之能力
- 因发生有违工作命令之行为，无故缺勤等工作态度恶劣

## 第 8 章 退职金

### (退职金的支付)

#### 第 5 0 条

- 1 持续工作\_\_\_\_年以上的劳动者退职或被解雇时,将根据本章规定支付其退职金。但是若因劳动者本人原因而辞职,持续工作未满\_\_\_\_年者将不支付退职金。另外,因触犯第 6 1 条第 2 项中规定而被惩戒解雇者,将不支付或只支付一部分退职金。
- 2 对于继续雇佣制度的对象者,因退休时已支付了退职金,因此再雇佣后将不再支付退职金。

#### 【第 5 0 条 退职金的支付】

- 1 退职金制度不要求非制定不可,但是在制定时,必须在就业规则中明确规定,适用劳动者的范围,退职金的支付条件,金额的计算及支付方法,支付日期等。

### (退职金金额)

#### 第 5 1 条

- 1 退职金金额,将以退职或被解雇时的基本工资额乘以下表规定的与工龄相应的支付率而得。

工龄	支付率
5 年未満	1.0
5 年~10 年	3.0
10 年~15 年	5.0
15 年~20 年	7.0
20 年~25 年	10.0
25 年~30 年	15.0
35 年~40 年	20.0
40 年~	25.0

- 2 有关第 9 条中记载的休职期间,公司原因由时除外,不算入上一项的工龄年数中。

#### 【第 5 1 条 退职金金额】

- 1 在本规定示例中,退职金金额的计算,是按退职或被解雇时的基本工资与工龄年数对应计算而得的一个示例,但因某些公司也会采取以对公司的贡献度来衡量决定的方法,因此,

请各企业按各自的实际情况来决定。

**(退职金的支付方法及支付时期)**

**第 5 2 条** 退职金在支付事由产生之日起的\_\_\_\_个月以内，支付于退职的劳动者（因死亡而退职者支付于死者家属）。

**【第 5 2 条 退职金的支付方法及支付时期】**

- 1 有关退职金的支付方法及支付时期，各企业可根据各自的实际情况来决定。  
有关劳动者死亡时退职金的支付，若无特殊规定时，一般将支付于该死者的遗产继承人。
- 2 在获得劳动者本人同意的情况下，可汇到本人指定的银行或其他金融机构的账户上。另外，也可从以银行或其他金融机构出具支付证明的支票及邮政汇款等来支付。
- 3 制定退职金制度时，为确保有足够的金额来支付退休金，应尽可能地采取与金融机构缔结保证合约等方式的保全措施（根据确保工资支付等相关法律（1976 年法律第 34 号）第 5 条）。但是，若已加入中小企业退职金共济制度或特定退职金共济制度的企业无此必要。

## 第 9 章 安全卫生及灾害赔偿

有关安全卫生及灾害赔偿事项，隶属就业规则的必须记载事项。制定这方面规定时，必须记载于就业规则中。

### （遵守事项）

#### 第 5 3 条

- 1 公司为确保并改善劳动者的安全与卫生，创建舒适的工作环境应采取相应的必要措施。
- 2 劳动者有责任遵守安全卫生相关的法律及公司的指示，尽可能地协助公司做好预防劳动灾害确保安全工作。
- 3 为确保安全卫生，劳动者尤其需遵守下述各事项。
  - ① 工作前应彻底检查机械设备及工具等。若发现异常，应及时向公司上级部门报告并听从指示。
  - ② 不得私自拆卸安全装置，使其失去功效。
  - ③ 需要必须穿戴防护设备的工作，必须穿戴后再开始工作。
  - ④ 在规定场所外不得抽烟。
  - ⑤ 不得擅自进入禁止入内或禁止通行区域。做到保持工作环境整洁，不在过道及紧急出口或放置消防设备的场所堆放物品。
  - ⑥ 发现火灾等重大灾害发生时，应立即采取相应措施，并向\_\_\_\_\_报告，听从其指挥。

#### 【第 5 3 条 遵守事项】

- 1 劳动安全卫生法（1972 年法律第 57 号。以下称“安卫法”。）中明确具体地规定了为防止劳动灾害的发生企业必须采取的相关措施。要求各工作单位，都需根据安卫法，为防止劳动灾害的发生并创造舒适的工作环境而积极采取相应的措施。为此，建立一个日常职场安全卫生的管理体制是非常重要的。
- 2 根据安卫法规定，一部分行业及劳动者人数达到一定规模以上的企业，都有义务任命安全卫生管理总负责人、安全管理负责人、卫生管理负责人及产业医生（工具安卫法第 10 条等）。另外，长期雇佣劳动者人数在 10 人以上 50 人未满足的企业中，根据行业不同有义务任命安全卫生宣传员或卫生宣传员（根据安卫法第 12 条之 2）。公司应全权交由上述人员来管理工作场所的安全与卫生。

**(健康检查)**

**第 5 4 条**

- 1 对于劳动者，应在录用时以及录用后的每一年(深夜工作者半年一次)，进行一次定期健康检查。
- 2 除第 1 项的健康检查外，对于从事法律规定的对身体有害业务的劳动者，应进行特殊项目的健康检查。
- 3 对于因长时间的劳动而导致过度疲劳的劳动者，若提出想直接接受医生的诊疗指导时应予以安排。
- 4 第 1 项及第 2 项的健康检查及上一项医生诊疗指导的结果认为有必要时，将有可能命令采取以下措施保护劳动者健康，如禁止其一定期间内的工作、缩短其工作时间、安排更换其他工作等。

**【第 5 4 条 健康检查】**

- 1 企业必须实施一年一次(深夜工作及其他从事劳动安全卫生规则(1972 年劳动省第 32 号)第 13 条第 1 项第 2 号中规定业务的劳动者为半年一次)的定期普通健康检查(根据安卫法第 66 条第 1 项)。另外，企业有义务将普通健康检查之结果告知各劳动者(根据安卫法第 66 条之 6)。并且，因法律规定企业必须实施健康检查，因此，该费用当然必须由企业来负担。
- 2 对于从事必需接触粉尘及有机溶剂等有害物质工作的劳动者，除普通健康检查外还必须进行特殊项目的健康检查(根据安卫法第 66 条第 2 项)。另外，针对必须进行特殊健康检查的对身体有害之业务，有机溶剂中毒预防规则(1972 年劳动省令第 36 号)等劳动安全卫生关系规则中作了相应的规定。
- 3 劳动者若在录用前 3 个月已接受过健康检查，并向公司提交了证明该检查结果的书面资料后，已接受过检查的项目，录用时的健康检查可省略。
- 4 定期健康检查，不仅只针对长期全日制工作的劳动者，工作时间较短的按时计酬等劳动者只要持续工作 1 年以上，每周规定工作时间是普通劳动者工作时间数的四分之三以上者，公司都必须对其进行定期健康检查。
- 5 企业在休息时间及超过规定的 1 周 40 小时工作时间以外让劳动者加班时，对于该加班时间 1 个月总计超过 100 小时，并被认定为过度疲劳的劳动者，必须根据其本人的要求由医生对其进行诊疗及指导(根据安卫法第 66 条之 8 第 1 项)。另外，即使加班未超过一定的小时数，但因长时间的工作而自认为疲劳过度者，或者对自己的健康方面抱有不安心理的劳动者也同样，若该本人提出要求都应尽量让其接受医生的诊疗指导或采取相当于诊疗指导之措施(根据安卫法第 66 条之 9)。另外，该类诊疗指导的结果，必须记录成册，保存 5 年。
- 6 根据健康检查及当面诊疗指导的结果，必须对该劳动者采取调换工作，缩短其工作时间，减少其深夜工作次数等相应措施(根据安卫法第 66 条之 5 等)。

**（健康管理中个人信息的管理）**

**第 5 5 条**

- 1 向公司提交的书面资料，履历及其他个人信息（包括家庭情况）以及健康诊断书及其他健康相关信息，将作为下述目的使用。
  - ① 公司的劳务管理、工资管理、健康管理。
  - ② 为借调、调动单位时的人事管理
- 2 劳动者的定期健康检查结果，劳动者提交的医生诊断书，产业医生等出具的建议书，基于过度劳动对策而对劳动者进行诊疗指导的结果，以及其他劳动者健康管理相关的各类信息，都将作为劳动者的健康管理所用，同时，必要时会提供给产业医生等，做诊断及听取建议使用。

**【第 5 5 条 健康管理中个人信息的管理】**

- 1 个人信息保护法第 18 条中规定，“保管有个人信息的企业，在取得个人信息之时，除事先已公布该利用目的的情况外，必须及时将该利用目的通知其本人或统一公告”。

**（安全卫生教育）**

**第 5 6 条**

- 1 对于劳动者，在录用或因调换岗位等变更工作内容时，应对其进行从事该类业务所必需的安全及卫生方面的相关教育。
- 2 劳动者必须遵守安全卫生教育中所学得的各项事项。

**【第 5 6 条 安全卫生教育】**

- 1 企业必须对刚录用或因调换岗位等变更工作内容时的劳动者，进行从事该类业务所必需的安全及卫生方面的相关教育。（根据安卫法第 59 条）。另外，实施安全卫生教育所需时间将被认定为工作时间，因此，如该教育在法定工作时间外进行时，必须支付劳动者加班补贴。

**（灾害赔偿）**

**第 5 7 条** 劳动者因工作原因或上下班途中负伤或患病，又或者死亡时，根据劳基法及劳动者灾害赔偿保险法（1947 年法律第 50 号）中的规定给予灾害赔偿。

**【第 5 7 条 灾害赔偿】**

- 1 劳动者灾害赔偿保险（以下称“劳灾保险”。）制度是因工作原因或上下班途中劳动者发生负伤、患病、留下身体残疾又或者死亡等情况，将支付其必要的保险金，同时也为促进

受灾的劳动者能尽快康复重回工作岗位以及慰问援助死者家属等各目的而由政府负责运营的灾害赔偿制度。

但是，因工负伤停工休假时，最初3日无法获取劳灾保险中的停工休假赔偿支付，企业必须按劳基法规定给予日平均工资60%以上的停工休假赔偿。

- 2 国家直营企业或政府机关企业（劳基法别表第1中列举企业除外。）除外，雇佣劳动者的所有企业，都必须加入劳灾保险（但是，劳动者人数未满5人之个人经营的农林水产方面的企业（作为厚生劳动大臣规定易多发工伤事故之企业除外。）可任意选择是否加入。）。
- 3 只要是适用劳灾保险企业的劳动者，无论是按时计酬劳动者还是临时职工等，不论名称与雇佣形式都将适用于劳灾保险。



## 第 1 0 章 职业培训

职业培训有关事项，隶属就业规则相对必要记载事项，若对此作出相应规定时，必须记载于就业规则之中。

### （教育与培训）

#### 第 5 8 条

- 1 公司为提高业务上必需的知识及技能，从而达到提高整体素质之目的，将对劳动者进行必要的教育培训。
- 2 劳动者在接到公司要求其接受教育培训指示时，无特殊事由者都必须接受教育培训。
- 3 第 2 项的指示，至少应在教育培训开始日的\_\_\_\_周前以书面形式通知该劳动者。

#### 【第 5 8 条 教育与培训】

- 1 企业对劳动者在教育培训问题上，禁止以性别为理由进行区别对待（均等法第 6 条）。

## 第 1 1 章 表彰及惩戒

对表彰及惩戒的种类及程度相关的事项，隶属就业规则中相对必要记载事项，制定该类规定后，必须记载于就业规则之中。

### （表彰）

#### 第 5 9 条

- 1 公司将对劳动者就下述相关任何一项给予表彰。
  - ① 对工作有利的发明建议，为公司业绩做出贡献时。
  - ② 多年如一日认真工作，取得优秀工作业绩堪称他人之表率时。
  - ③ 持续多年安全无事故。
  - ④ 为社会做出贡献，为公司及员工带来名誉时。
  - ⑤ 做了相当于上述各号善事或获得类似功劳时。
- 2 表彰原则上在公司的创建纪念日进行。除授予奖状外还给予奖金。

#### 【第 5 9 条 表彰】

- 1 为提高劳动者工作热情，使公司的业绩及生产力都能蒸蒸日上而设立了表彰制度。

### （惩戒的种类）

第 6 0 条 公司将对触犯下述任何一项的劳动者，视情节轻重，按下列规定予以惩戒。

#### ①警告

除提交悔过书并引以为戒。

#### ②减薪

除提交悔过书并减薪。但是，减薪 1 次的金额应不超过平均日工资的 50%，而总额不应超过 1 次应支付的工资总额的 10%。

#### ③停职

除提交悔过书以外，以\_\_\_\_日为限停止出勤，且此期间为停职停薪。

#### ④惩戒解雇

无需提前通知即时解雇。该类情况，在获得所辖劳动基准监督署署长认可时，不用支付解雇预告通知金（平均薪资 30 日份）。

#### 【第 6 0 条 惩戒的种类】

- 1 有关惩戒处分的种类，并不仅限于本条列举之种类。在不违反公序良俗的范围内各企业也可自行决定，但是，若在就业规则中规定减薪制裁的话，该减薪 1 次的额度不得超过平均日工资的 50%，总额不得超过 1 次工资总额的 10 分之 1（根据劳基法第 91 条）。

- 2 劳动者迟到早退时，该时间段不产生工资债权问题，因此，扣除该时间段工资不受劳基法第 91 条的制约。但是，其金额超过迟到早退时间相当的工资金额将被视为制裁，受制于劳基法第 91 条有关减薪制裁相关事项之规定。
- 3 作为被惩戒解雇的劳动者，在不支付平均工资 30 日以上的解雇预告通知金，当日解雇时，事先必须向所辖劳动基准监督署署长申请获得解雇预告除外认可，获取该认可是必须的（劳基法第 20 条）。未获取劳动基准监督署署长的认可而即时解雇时，必须支付其解雇预告通知金。

### （惩戒的事由）

#### 第 6 1 条

- 1 对触犯下述任何一项的劳动者，视情节轻重，将给予警告、减薪或停职的处分。
  - ① 涉及无正当理由无故缺勤在\_\_\_\_日以上时。
  - ② 经常无故缺勤、迟到及早退时。
  - ③ 因过失而给公司带来损害时。
  - ④ 行为不端扰乱公司内部秩序风纪时。
  - ⑤ 使用涉及性方面言行，给其他劳动者带来不快，或者破坏了工作环境时。
  - ⑥ 表现出涉及性方面的关心，或者寻找发生性行为机会，妨碍了其他劳动者工作时。
  - ⑦ 违反了第 11 条、第 13 条及第 14 条时。
  - ⑧ 其他违反本规则或发生了相当于前几项事项的不良行为时。
- 2 劳动者在触犯下述事项任何一项时，都将予以惩戒解雇。但是，根据平时的工作态度及其他因素，也有可能处以第 49 条规定的一般解雇，或上一条中规定的减薪及停职处分。
  - ① 伪造重要履历而被录用时。
  - ② 无故缺勤\_\_\_\_日以上，以及无视出勤催促时。
  - ③ 经常无故迟到早退或反复缺勤，经过\_\_\_\_次警告仍无悔改时。
  - ④ 无正当理由，经常不服从业务上的指示与命令时。
  - ⑤ 因故意或重大过失给公司造成重大损害时。
  - ⑥ 在公司内发生违反刑法及其他各违法乱纪等行为，该犯罪事实被揭露时（当该行为只是轻微触犯时除外。）。
  - ⑦ 因行为不端严重扰乱公司内部秩序及风纪时。
  - ⑧ 多次受到惩戒仍屡教不改，并且在工作态度方面无改善可能时。
  - ⑨ 利用职权强制要求交往，或者强迫发生性关系时。
  - ⑩ 违反第 13 条，并被认为情形极其恶劣时。
  - ⑪ 未经许可为本职工作以外之目的擅自使用公司的设施及物品等时。
  - ⑫ 利用职务职位之便图谋私利，接受或要求客户金钱物品等馈赠，以及款待等时。
  - ⑬ 因个人私生活中的违法行为或无故对公司进行诽谤中伤等，做出有损公司信誉，给公司业务带来重大恶劣影响之行为时。

⑭ 无正当理由向外泄漏公司业务上的重要机密而给公司造成损害，或者妨碍公司正常的业务运转时。

⑮ 其他相当于上述各号的不良行为发生时。

### 【第 6 1 条 惩戒的事由】

1 本条将对处以第 1 项“警告、减薪及停职”处罚之相应事由，以及第 2 项处以“惩戒解雇”的相应事由加以规定。

2 惩戒处分，在最高法院的（日本国铁札幌路段区事件 最高法院第 3 小法庭判决 1979 年 10 月 30 日）判决中，最高法院曾做出过如下陈述：企业根据“就业规则规定”对违反规定，命令，要求的员工做出惩戒处分是正当的。因而，由此可见，就业规则中未曾规定，却对员工做出惩戒处分，则会被认为是滥用职权。

另外，有关惩戒理由，劳基法上无规定限制。但是，在合同法第 15 条中规定“在企业可对劳动者进行惩戒的情况中，惩戒程度与被惩戒劳动者的行为性质及状况背景相比较，该惩戒如欠缺客观合理理由，不符合社会常理常识，将被视为滥用权利，无效。”，若惩戒事由无合理性时，为该事由而进行的惩戒处分将有可能被判定为滥用惩戒权。

3 对于惩戒处分的对象者，必须视违反规定程度，并参考过往同种事例的处分内容进行公正地处分。在诉讼中，若企业进行的惩戒处分被认为缺乏公正时，该惩戒处分将被视为滥用惩戒权而宣告无效。

另外，对于在就业规则中设定惩戒规定之前劳动者发生的行为，不得再进行追溯惩戒处分，而对于该当 1 次惩戒事由的行为也不得反复多次进行惩戒处分。

## 第 1 2 章 转换成无固定期限劳动合同

※另行制定适用于有固定期限劳动合同（固定期限劳动合同）劳动者的就业规则时，应追加下述条款。

（转换成无固定期限劳动合同）

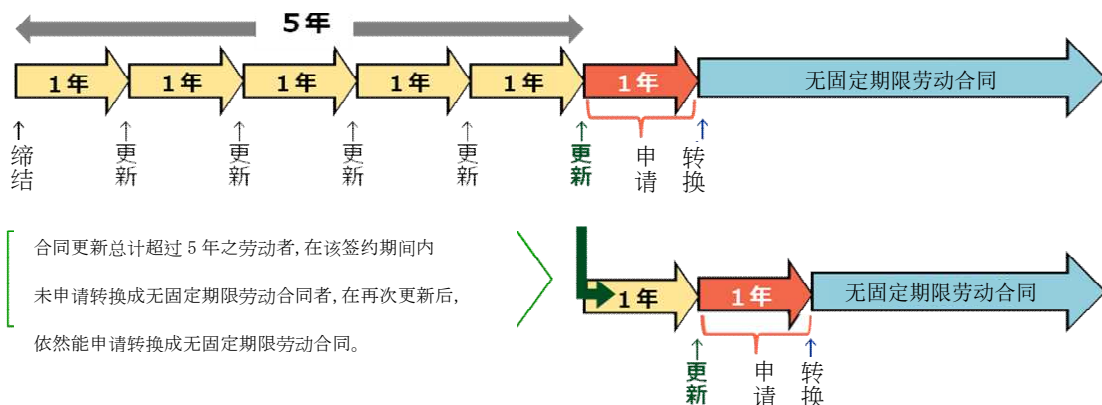
### 第 6 2 条

- 1 采用固定期限劳动合同被雇佣的劳动者中，总计签约期超过 5 年者，按另行规定进行申请后，可于现在签署的固定期限劳动合同期满后之翌日，转换成无固定期限劳动合同的被雇佣者。
- 2 第 1 项之总计签约期，需从 2013 年 4 月 1 日以后开始的固定期限劳动合同才算入总计签约期，而有关现在已缔结之固定期限劳动合同，将按该期满之日为止的期间计算。但是，间隔或无缔结劳动合同期持续 6 个月以上者，之前的合同期将不能算入总计合同期之内。
- 3 该规则中规定的劳动条件，根据第 1 项转换成无固定期限劳动合同被雇佣后仍依然适用。但是，转换成无固定期限劳动合同后其退休年龄，将定为满\_\_周岁，在满退休年龄之日所属月的最后一日退休（第 45 条）。

### 【第 62 条 转换成无固定期限劳动合同】

- 1 2013 年 4 月 1 日以后开始的固定期限劳动合同，在与同一企业持续多次更新超过 5 年时，根据劳动者本人的要求，应将其转换成长期无固定期限劳动合同（即无固定期限劳动合同）（劳动合同法第 18 条）。转换成无固定期限劳动合同之申请，为防止产生是否已申请之争执，推荐使用书面形式。

（合同期为 1 年之例）



无固定期限劳动合同的劳动条件（工作内容、工作地点、工资、工作时间等），在无另行特殊规定（劳动协议、就业规则、及因人不同的劳动合约）以外，将与最近期的固定期限劳动合同一致。尤其是，通常不适用于退休等，有劳动合同中固定期限劳动者的劳动条件在转换

成无期后有必要适用时，应事先将其内容明确规定好，列入劳动协议，就业规则及每个人的劳动合同中。

细则请参阅“劳动合同法改订概要”4～7页

([http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/roudoukijun/keiyaku/kaisei/index.html](http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/keiyaku/kaisei/index.html))。

## 第 1 3 章 对公益举报人的保护

### （对公益举报人的保护）

**第 6 3 条** 若有劳动者对团体或个人违反法律法规之行为向公司进行咨询或举报时，应按另行规定的方式进行妥善处理。

### 【第 6 3 条 对公益举报人的保护】

近年来，以企业内部举报（即内部人员的告发）为契机，而使多起有损国民生活安心与安全的企业丑闻陆续曝光。为此，为保护劳动者在举报了该类违反法律法规的行为后，不遭受被解雇等不利对待，也为了强化企业的 compliance(守法)经营，公益举报者保护法于 2006 年 4 月开始执行。

具体规定示例等，请参照以下的资料（出典：消费者厅公益举报者保护制度网站 <http://www.caa.go.jp/planning/koueki/>）。

- 内部规定示例

<http://www.caa.go.jp/planning/koueki/minkan/files/naibukiteirei.pdf>

- 公益举报保护法中有关面向普通民间企业家的指南

<http://www.caa.go.jp/planning/koueki/minkan/files/minkan.pdf>

- 有关普通民间企业内部举报制度的规定指南

[http://www.caa.go.jp/planning/koueki/minkan/files/koueki\\_kiteisyu\\_Press.pdf](http://www.caa.go.jp/planning/koueki/minkan/files/koueki_kiteisyu_Press.pdf)

[http://www.caa.go.jp/planning/koueki/minkan/files/koueki\\_kiteisyu.pdf](http://www.caa.go.jp/planning/koueki/minkan/files/koueki_kiteisyu.pdf)

### 附 则

（实施日期）

**第 1 条** 该规则，于 20\_\_年\_\_月\_\_日起开始实施。