

就业规则范本

2023 年 7 月版

日本厚生劳动省劳动基准局监督课

前言

1 就业规则的意义

无论企业规模大小与经营领域如何，为劳动者创建一个安心舒适的就业环境，对所有工作单位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 就业规则的内容

在就业规则记载事项中，分必须记载的事项（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必须记载的事项（以下称“相对必要记载事项”）（日本劳动基准法（1947年第49号法律。以下称“劳基法”）第89条）。除此之外，还有用人单位可任意选择记载的事项。

以下为绝对必须记载事项。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">(1) 工作时间
上下班时间、休息时间、休息日、休假以及将劳动者分成 2 组以上进行倒班工作时与交接班时间相关的具体事项(2) 工资
与工资的决定、计算及支付方式、工资结算日、支付日以及加薪相关的具体事项(3) 退职
与退职相关的具体事项（包括解雇理由。） |
|--|

以下为相对必要的记载事项。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">(1) 退职津贴
与适用劳动者的范围、退职津贴金额的决定、计算及支付方式以及退职津贴的支付日相关的事项(2) 临时的工资・最低工资标准
与临时的工资等（退职津贴除外。）以及最低工资标准相关的事项(3) 费用负担
与需劳动者负担餐饮费、劳保用品及其他费用的情况相关的事项(4) 安全卫生
与安全及卫生相关的事项(5) 职业培训 |
|--|

与职业培训相关的事项
(6) 灾害赔偿・因工以外的伤病补助 与灾害赔偿及因工以外的伤病补助相关的事项
(7) 表彰・惩戒 与表彰及惩戒的种类及程度相关的事项
(8) 其他 与适用于工作单位所有劳动者的规则相关的事项

另外，就业规则的内容不得违反法律法规及相应工作单位所适用的劳动协议。对于违反法律法规或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（劳基法第92条）。

3 就业规则的制定及变更手续

即使是只有1名劳动者的工作单位也适用劳基法，而在长期雇佣10名以上劳动者的工作单位制定或变更就业规则时，必须向所辖劳动基准监督署署长申报（劳基法第89条）。

另外，就业规则不以整个企业为单位，而以单个工作单位为单位来制作、申报。例如：一家企业拥有两家以上的营业所、店铺等时，并不以企业全体劳动者人数来计算，而是将各营业所、店铺作为一个工作单位，长期雇佣的劳动者10人以上的工作单位才有制定就业规则的义务。拥有多个营业所、店铺等工作单位的企业，唯有在各营业所、店铺等的就业规则在变更前、变更后都与总公司的就业规则内容完全一致的情况下，可经由管辖总公司所在地的劳动基准监督署署长一起提交申报。

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，如有过半数劳动者加入而组建的工会组织，需同时提交该工会组织填写意见，并签名盖章的书面材料（意见书），如无过半数劳动者加入的工会组织，需提交过半数劳动者的代表填写意见，并签名盖章的书面材料（意见书）（劳基法第90条）。

这时，过半数劳动者的代表必须同时符合以下条件：

- ①根据劳基法第41条第2款规定此代表不能是具有监督或管理地位者，
- ②明确在制定及变更就业规则时，用人单位将向其征求意见之后，通过投票、举手等方法选出者

（根据劳动基准法执行规则（1947年日本厚生省令第23号。以下称“劳基则”）第6条之2）。

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，变更后的就业规则不利于劳动者时，必须充分听取职工代表的意见，同时慎重考虑，尽量使变更理由及内容合理化。

就业规则的申报也可以进行电子申请。关于详细情况，请确认 [这里](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000184033.html)（<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000184033.html>）。

4 就业规则的公告

制定后的就业规则必须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张贴、放置，又或者记录在电子介质中，供大家随时通过监视画面等确认等方式，公告于所有的劳动者。（劳基法第 106 条第 1 款）

如果就业规则只是制定完成，或听取了职工代表的意见，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，如果是未指定执行日的就业规则，通常将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”）是根据在封面记载的时间点的相关法律法规等的规定，为解说就业规则的规定示例而制定的。本规则只是范本示例，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，请各工作单位充分考虑工作时间及工资等方面的内容。

本规则第10页以后划下划线的部分（例如，规定示例第1条第1款及第2条第1款中的“_____株式会社”，及第5条第1款中的“_____周以内”等划下划线的部分），请根据相关法律法规，按各工作单位的实际情况确定具体名称和数字等。另外，规定示例中划下划线的一部分（例如，以1个月为单位的变形工时制（采用隔周双休制时）的规定示例0第2款中的“7小时15分钟”等部分、0第2款中的“无报酬／支付正常工资”的部分），有事先填写了数字和内容的情况，这些都只是为了便于解说规程示例而填写的，对于这些部分，请根据相关法律法规，按各工作单位的实际情况确定具体的数字等。

另外，制定本规则时，主要考虑的适用对象为一般劳动者。因此，如雇佣按时计酬劳动者、有期雇佣劳动者等，在制定就业规则时，必须斟酌本规则的各项条款可否适用于按时计酬劳动者、有期雇佣劳动者等，如有必要，请另行制定其他的就业规则。

针对与按时计酬劳动者、有期雇佣劳动者相关的事项，制定就业规则或进行变更时，必须尽量听取被确认是“该工作单位雇佣的过半数按时计酬劳动者、有期雇佣劳动者的代表”的人员的意见（关于改善短时间劳动者及有期雇佣劳动者的雇佣管理等法律（1993 年第 76 号法律。以下称“按时计酬・有期雇佣劳动法”）第 7 条）。

目 录

第 1 章 总则.....	- 9 -
第 1 条（目的）	
第 2 条（适用范围）	
第 3 条（规则的遵守）	
第 2 章 录用、调动等	- 11 -
第 4 条（录用手续）	
第 5 条（录用时应提交的书面材料）	
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）	
第 3 章 工作纪律.....	- 15 -
第 10 条（工作）	
第 11 条（遵守事项）	
第 12 条（禁止职权骚扰）	
第 13 条（禁止性骚扰）	
第 14 条（禁止与妊娠、分娩、育儿停工、护理停工等相关的骚扰）	
第 15 条（禁止其他所有形式的骚扰）	
第 16 条（个人信息保护）	
第 17 条（上下班时间的记录）	
第 18 条（迟到、早退、缺勤等）	
第 4 章 工作时间、休息及休息日	- 21 -
[例 1] 采用完全双休制情况下的规定示例	
第 19 条（工作时间及休息时间）	
第 20 条（休息日）	
[例 2] 以月为单位的变形工时制（采用隔周双休制情况下）的规定示例	
第 19 条（工作时间及休息时间）	
第 20 条（休息日）	
[例 3] 以 1 年为单位的变形工时制的规定示例	

第 19 条（工作时间及休息时间）

第 20 条（休息日）

第 21 条（工作日加班及休息日加班）

第 22 条（工作间歇时间制度）

【例 1】 将间歇时间和第二天的规定劳动时间重复的部分视为已工作的情况

【例 2】 间歇时间和第二天的规定劳动时间重合时，向后顺延开始工作时间的情况

第 5 章 休假等 - 37 -

第 23 条（年度带薪休假）

第 24 条（年度带薪休假以小时为单位给予）

第 25 条（产前产后的停工）

第 26 条（母体健康管理措施）

第 27 条（育儿时间及经期休假）

第 28 条（育儿・护理停工、照顾孩子的休假等）

第 29 条（不孕治疗休假）

第 30 条（婚丧休假）

第 31 条（因病休假）

第 32 条（被选为陪审员时的休假）

第 6 章 工资..... - 45 -

第 33 条（工资的构成）

第 34 条（基本工资）

第 35 条（家属津贴）

第 36 条（交通费津贴）

第 37 条（职务津贴）

第 38 条（技能・资格津贴）

第 39 条（全勤奖）

第 40 条（加班补贴）

第 41 条（以 1 年为单位的变形工时制相关的工资结算）

第 42 条（补休）

第 43 条（休假等的工资）

第 44 条（临时停工的工资）

第 45 条（缺勤等的处理）

第 46 条（工资的结算期间及支付日）

第 47 条（工资的支付及扣除）

第 48 条（提前支付工资）

第 49 条 (加薪)	
第 50 条 (奖金)	
第 7 章 退休、退职及解雇	- 62 -
第 51 条 (退休等)	
[例 1] 以满 65 周岁退休为例	
[例 2] 返聘退休年龄为满 60 岁, 退休后希望继续工作的人员的示例	
[例 3] 返聘退休年龄为满 60 岁, 退休后希望继续工作的人员的示例 (满 65 岁以后有对象人员基准)	
[例 4] 根据退休年龄为满 65 岁, 退休后希望继续工作的人员的意向, 返聘或签订工作委托合同的示例 (都有对象人员基准)	
第 52 条 (退职)	
第 53 条 (解雇)	
第 8 章 退职金	- 69 -
第 54 条 (退职金的支付)	
第 55 条 (退职金金额)	
第 56 条 (退职金的支付方法及支付时期)	
第 9 章 转换成无固定期限劳动合同	- 71 -
第 57 条 (转换成无固定期限劳动合同)	
第 10 章 安全卫生及灾害赔偿	- 73 -
第 58 条 (遵守事项)	
第 59 条 (健康检查)	
第 60 条 (对长时间劳动者进行面谈指导)	
第 61 条 (压力检查)	
第 62 条 (健康管理中个人信息处理)	
第 63 条 (安全卫生教育)	
第 64 条 (灾害赔偿)	
第 11 章 职业培训	- 78 -
第 65 条 (教育培训)	
第 12 章 表彰及惩戒	- 79 -
第 66 条 (表彰)	

第 67 条（惩戒的种类）

第 68 条（惩戒的事由）

第 13 章 对公益举报人的保护 - 82 -

第 69 条（对公益举报人的保护）

第 14 章 副业・兼职 - 83 -

第 70 条（副业・兼职）

第1章 总则

总则中一般需对制定就业规则的目的及适用范围等进行相应的规定。

(目的)

第1条 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_____株式会社劳动者的就业相关事项进行的规定。

2 本规则中规定之外的其他就业相关事项，遵照劳基法及其他相关法律法规的规定。

【第1条 目的】

- 1 本就业规则规定示例（以下称“本规定示例”），虽是针对劳动者就业相关事项制定的相关规则，但其前提法律法规上的基准，在劳基法等相关法律法规中规定。
- 2 本规定示例之规定并未涵盖与劳动者就业相关的所有事项。本规定示例未规定之事项，请遵照劳基法等相关法律法规之规定。
- 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，该未达标部分将被视为无效。这种情况下，无效部分需按就业规则中规定的基准执行（劳动合同法（2007年第128号法律。以下称“合同法”）第12条）。另外，就业规则不得违反法律法规以及工作单位适用的劳动协议（劳基法第92条）。

(适用范围)

第2条 本规则适用于_____株式会社的劳动者。

2 按时计酬劳动者的就业相关事项另行规定。

3 关于前一款，另行制定的规则中未规定的事项，可适用本规则。

【第2条 适用范围】

- 1 制定的就业规则必须适用于全体劳动者。但是，并不是必须对所有劳动者适用同一个就业规则。即使在工作单位，对与一般劳动者工作形态不同的按时计酬劳动者，可在某些事项上设定一些特别规定，也可制定其他的就业规则。对于按时计酬劳动者，如果部分规定不适用或完全不适用，必须在就业规则正本上明确注明，另行制定适用于按时计酬劳动者等的规定或制定其他的就业规则。本规定示例中，对于按时计酬劳动者就业的相关事项，采用了在就业规则正本之外另行规定的形式。关于按时计酬、有期雇佣劳动者的就业规则的规定示例等，请参阅[这里](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000046152.html)

[\(https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000046152.html\)](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000046152.html)。

- 2 根据与完善推进工作方式改革的相关法律相关的法律（2018 年第 71 号法律）的修改，从 2020 年 4 月（中小企业的按时计酬劳动者、有期雇佣劳动者为 2021 年 4 月）开始，关于按时计酬劳动者、有期雇佣劳动者、派遣劳动者的待遇，禁止考虑职务内容、职务内容/分配的变更范围等，设置与一般劳动者相比，不合理的待遇差别（按时计酬・有期雇佣劳动法第 8 条、第 9 条及关于确保合理的劳动者派遣事业运营及保护派遣劳动者等的法律（1985 年第 88 号法律）第 30 条之 3）。这些法律的适用对象不仅有工资，还有福利待遇、休假等所有待遇。如果按时计酬劳动者、有期雇佣劳动者和一般劳动者之间，工资等的处理有差异，按时计酬、有期雇佣劳动者提出要求的时候，必须说明不同的内容和理由。（按时计酬・有期雇佣劳动法第 14 条第 2 款）。

（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，劳动者及用人单位都必须遵守就业规则等，认真尽责地履行各自的义务。

第 2 章 录用、调动等

关于录用、调动等，规定了一般录用时所需手续的相关事项、试用期、明示劳动条件、人事调动、休职等的相关事宜等。

(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，无论男女都应给予均等的机会（关于确保雇佣领域中男女机会均等及待遇的法律（1972 年第 113 号法律。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，禁止以答应伴有搬迁住所的工作调动为条件等间接性区别对待行为（均等法第 7 条）。

(录用时应提交的书面材料)

第 5 条 被录用的劳动者，必须在被录用之日起的____周内需提交下列书面材料。

- ① 住民票记载事项证明书
- ② 驾驶执照复印件（仅限于持有驾驶执照者）
- ③ 资格证明书复印件（仅限于持有某种资格证明书者）
- ④ 上述以外的公司指定提交的材料

- 2 根据前一款规定提交的书面材料中，若记载事项发生变更，必须及时向公司申报变更事项。

【第 5 条 录用时应提交的书面材料】

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，对于要求提交的书面材料，需向劳动者明确说明其使用目的。

(试用期)

第 6 条 对于新录用的劳动者，从录用之日起的____个月为试用期。

- 2 关于前一款，在公司特别认可的情况下，可缩短或取消试用期。
- 3 对于试用期被认为不合格的劳动者，可以解雇。但是，进公司超过 14 天以上者，将按 0 第 2 款规定的手续办理。

4 试用期将算入工龄。

【第 6 条 试用期】

- 1 设定试用期时，虽然劳基法中未规定该时期的长短，但若时间过长可能会导致劳动者地位的不稳定，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，若已雇佣超过 14 天，解雇劳动者时原则上应提前 30 天通知。如果不提前通知，必须支付其 30 天以上平均工资的解雇预告通知金（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，应将记有录用后的工资、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，明示劳动条件时，对于下述（1）至（6）的项目（除加薪相关事项外），原则上必须以书面交付方式明示（劳基法第 15 条、劳基则第 5 条）。

- （1）与劳动合同期限相关的事项
- （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）
- （3）与工作地点及工作内容相关的事项
- （4）与上下班时间、有无加班、休息时间、休息日、休假及轮班制情况下的交接班时间相关的事项
- （5）与工资（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、支付日以及加薪相关的事项
- （6）与退职相关的事项（包括解雇事由）

劳动者希望采用以下任意一种方法时，可以通过相应方法明示劳动条件。

- 使用传真发送的方法
- 电子邮件或其他为确定接收人并传递信息而使用的电信（通过有线、无线或其他电磁方法，发送、传送或接收符号、声音或影像。以下称“电子邮件等”）发送方法（仅限于相应劳动者输出相应电子邮件等的记录后，能够制作书面文件的情况）

※“电子邮件等”包含以下内容。

- ① 电子邮件、Yahoo! 邮件、Gmail 等基于万维网的电子邮件服务
- ② +消息等 RCS（富通信服务）、SMS（短信服务）
- ③ LINE 和 Facebook 等的 SNS 消息功能

但是，提供“在博客和主页上的发布消息等，特定的个人利用电信方式，让第三方浏览其输入的信息，之后，相应第三方能够向该个人传递信息”的功能的方法，不包含在“为确定接收人并传递信息而使用的电信”中，所以不能通过该方法明示劳动条件。

另外，对于按时计酬、有期雇佣劳动者，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，还应明确咨询窗口等。（按时计酬・有期雇佣劳动法第6条第1款）。

- 2 另外，内部决定录用有时会被理解为劳动合同成立，在这种情况下，在内部决定录用时，必须向内部决定者书面明示劳动条件。

（人事调动）

第8条 在工作需要时，公司可要求劳动者变更工作地点及工作内容。

- 2 在工作需要时，公司可将员工调往关联公司工作，属于借调。
- 3 上述2款的情况，劳动者无正当理由不得拒绝。

【第8条 人事调动】

- 1 劳动者被录用后，公司以工作上的理由变更其工作地点及工作内容时，只要公司与员工之间未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等有违劳动者之意时，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。

若要变更劳动者的工作地点，必须考虑劳动者的育儿和护理状况（关于育儿停工、护理停工等进行育儿或家属护理的劳动者的福利的法律（1991年第76号法律。以下称“育儿・护理停工法”）第26条）。

- 2 另外，如预计将劳动者调往其他公司工作，必须事先制定与借调有关的规定。

（休职）

第9条 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，并且还需继续疗养而无法工作时
____年以内
- ② 除了前1款情况外，被认为属于特殊情况应给予休职休息时

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，如果恢复原有职务

有困难或不合适，可重新安排其他职务。

- 3 根据第 1 款第 1 项休职后，休职期满，但伤病尚未治愈，难以工作，则自休职期满之日起进行退职处理。

【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，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 款第 2 项的“特殊情况”中，因担任社会公职或因刑事案件被起诉等情况都属于该范围。
- 2 休职期间若失去了其休职理由时，理所当然地解除休职，恢复原有职务。
- 3 对于休职的定义、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，还应遵守公司的指示命令，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，不得为职务以外的目的使用公司的设施、物品等。
- ② 不得利用职务之便为自己牟利，不正当地向他人借用金钱物品，或实施接受馈赠等不正当行为。
- ③ 工作时应专注于本职工作，无正当理由不得离开工作场所。
- 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，都不得泄漏因工作关系所掌握的公司、客户的机密。
- ⑥ 不得酒后上班。
- ⑦ 不实施其他与劳动者身份不符的行为。

【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，但做出规定对维护职场秩序能起到很大作用，因此，请公司规定需要员工遵守的事项。

(禁止职权骚扰)

第12条 不得利用职务地位或人际关系等职场内的优势关系，通过超出正常工作范围的言行，破坏其他劳动者的工作环境。

【第12条 禁止职权骚扰】

为了防止职权骚扰，公司经营者必须在雇佣管理上采取必要的措施（关于综合推进劳动政策以及稳定劳动者的雇佣及充实职业生活等的法律（1966年第132号法律。以下称“劳动政策综合推进法”）第30条之2）。

(禁止性骚扰)

第 13 条 不得以涉及性方面的言行，给其他劳动者带来不利、不快，破坏工作环境。

【第 13 条 禁止性骚扰】

为防止职场中发生性骚扰，公司经营者必须在雇佣管理上采取必要的措施（均等法第 11 条）。

(禁止与妊娠、分娩、育儿停工、护理停工等相关的骚扰)

第 14 条 不得以与妊娠、分娩等相关的言行及与妊娠、分娩、育儿、护理等相关的制度，以及与利用措施相关的言行，破坏其他劳动者的工作环境。

【第 14 条 禁止与妊娠、分娩、育儿停工、护理停工等相关的骚扰】

为防止职场中发生与妊娠、分娩、育儿停工、护理停工等相关的骚扰，公司经营者必须在雇佣管理上采取必要的措施（均等法第 11 条之 3、育儿・护理停工法第 25 条）。

(禁止其他所有形式的骚扰)

第 15 条 除了第 12 条至前一条的规定，不得通过与性取向、性自认相关的言行等进行的骚扰等职场内所有形式的骚扰，破坏其他劳动者的工作环境。

【第 15 条 禁止其他所有形式的骚扰】

对恋爱感情或性感情对象——性别的取向称为“性取向”，对自己性别的认识称为“性自认”。加深对性取向和性自认的理解，防止歧视性言行和骚扰发生，这非常重要。

(个人信息保护)

第 16 条 劳动者在谨慎管理好公司及客户信息的同时，不得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、信息文件等。

【第 16 条 个人信息保护】

由于有关保护个人信息的法律（2003 年第 57 号法律）的全面执行，用人单位有义务采取措施合理管理个人信息。

(上班时间的记录)

第 17 条 劳动者上下班时需主动打考勤卡，记录上下班的时间。

【第 17 条 上班时间的记录】

有关工作时间的管理，在“为合理掌握工作时间用人单位必须采取的措施之相关指导方针”(2017 年 1 月 20 日制定)中，明确了用人单位必须采取的具体措施。用人单位应遵守该指导方针，进行妥善的时间管理，如：合理掌握劳动者的工作时间。

另外，如后所述，从 2019 年 4 月开始，根据劳动安全卫生法（1972 年第 57 号法律。以下称“安卫法”）第 66 条之 8 之 3 的规定，为了实施面谈指导，公司经营者必须通过考勤卡记录、个人计算机等电子计算机的使用时间（从登录到注销的时间）记录等客观方法及其他适当的方法，掌握劳动者的劳动时间状况（参照本规则 0）。

(参考)

“为合理掌握工作时间用人单位必须采取的措施之相关指导方针（摘录）”

1. 趣旨

在劳动基准法中，对劳动时间、休息日、深夜工作等进行了规定，因此用人单位有责任适当管理劳动时间，如合理掌握劳动时间等。

2. 工作时间的考虑方法

劳动时间是指听从用人单位的指挥命令的时间，根据用人单位的明示性或暗示性指示，劳动者从事工作的时间属于劳动时间。因此，必须将下面的 a 到 c 的时间作为劳动时间来处理。

- (a) 根据用人单位的指示，在工作单位内实施接受命令从事的工作所需的准备行为（更换规定必须穿着的服装等）、进行与业务结束后的业务相关的善后处理（清扫等）的时间
- (b) 用人单位发出指示，要求立即开始工作，在未确保劳动者能够离开劳动状态，劳动者等待的时间（所谓的“等待时间”）
- (c) 参加工作上必须参加的研修、教育培训，根据用人单位的指示，进行工作上需要的学习等的时间

3. 上下班时间的确认与记录

用人单位为合理管理工作时间，必须确认并记录劳动者每个工作日的上下班时间。

4. 上下班时间的确认与记录的原则性方法

用人单位确认及记录上下班时间时，原则上必须采用下面的某一种方法。

- (a) 用人单位自己在现场进行确认并记录。
- (b) 以考勤卡、IC 卡、电脑的使用时间的记录等客观记录为基础，进行确认并记录。

5. 采用自我申报制来进行确认并记录上下班时间时的措施

在无法采用 3 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) 向自我申报制的对象劳动者，就如何基于本指导方针，正确记录实际工作时间以及合理进行自我申报等，进行充分的说明。
- (b) 向实际管理工作时间的人员，就应按本指导方针采取的措施（包括合理运用自我申报制），进行充分说明。
- (c) 关于通过自我申报掌握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，对所需的劳动时间进行修正。

特别是，如果有进出记录、个人电脑的使用时间记录等，能够知道在工作单位内的时间的数据，通过劳动者的自我申报掌握的劳动时间和通过该数据知道的在工作单位内的时间有显著差异时，应对实际情况进行调查，对所需的劳动时间进行修正。

- (d) 劳动者在工作单位内的时间超过自我申报的劳动时间，要求劳动者报告理由

等时，应确认是否合理地进行了相应报告。

此时，对于即使劳动者报告了休息、自主研修、教育培训、学习等的时间，不是劳动时间，但实际上，会被认为是在用人单位的指挥命令下的时间（如：根据用人单位的指示从事工作等），也必须作为劳动时间来处理。

- (e) 自我申报制是以劳动者的合理申报为前提成立的。因此，用人单位不得采取妨碍劳动者合理申报劳动时间的措施，如：对劳动者可以自我申报的工作日加班小时数设置上限，不允许超过上限的申报等。

另外，应确认工作单位采取的劳动时间相关措施（如：为减少工作日加班时间而采用公司内部通知、支付定额工作日加班费等）是否妨碍了劳动者合理申报工作时间，如果妨碍了，应采取改善措施。

此外，遵守按照劳动基准法规定的法定劳动时间、与工作日加班相关的劳资协定（所谓的 36 协定）可以延长的小时数是理所当然的，但如果实际上劳动时间超过了可以延长的小时数，而记录上却显示遵守了这一规定，这时，也要确认实际管理劳动时间的人员和劳动者等是否习惯性地进行了记录

6. 工资台账的合理制作

用人单位必须按照劳动基准法第 108 条和该法施行规则第 54 条，按各劳动者合理分别填写劳动天数、劳动小时数、休息日劳动小时数、工作日加班小时数、深夜劳动小时数等事项。

另外，如果在工资台帐中没有填写这些事项或故意在工资台帐中填写虚假劳动小时数，将根据该法第 120 条，被处以 30 万日元以下的罚款。

7. 工作时间记录相关资料的保存

除了劳动者名录、工资台账，出勤簿、考勤卡等与工作时间记录相关的资料，用人单位必须根据劳动基准法第 109 条规定保存 3 年。

（迟到、早退、缺勤等）

第 18 条 劳动者迟到、早退、缺勤，或者是在工作时间中因私离开工作单位外出时，必须事先向_____提出申请，获得批准。但是，因为不得已的理由无法事先提出申请时，事后应尽快申报，获得批准。

2 前一款的情况，根据 0 的规定，原则上可扣除未工作时间段的工资。

3 因病连续缺勤____天以上时，必须提交医生的诊断书。

【第 18 条 迟到、早退、缺勤等】

- 1 虽然在本规定示例中规定了劳动者迟到、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工作单位自行决定。但是，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 关于缺勤多少天以上需提交医生证明，各工作单位也可自行决定。

第 4 章 工作时间、休息及休息日

- 1 工作时间、休息及休息日相关事项，属于就业规则中绝对必须记载事项。
- 2 劳基法第 32 条第 1 款中，规定了 1 周工作时间的上限为 40 小时。但是，作为特例措施，商业（劳基法附表第 1 条第 8 款）、除电影制作外的电影及演艺业（该条第 10 款）、保健卫生业（该条第 13 款）、餐饮娱乐业（该条第 14 款）等行业，劳动者人数未满 10 人的工作单位（以下称“特例措施对象工作单位”），允许每周工作 44 个小时（劳基法第 40 条、劳基则第 25 条之 2）。
- 另外，劳基法第 32 条第 2 款中，规定了每天工作时间的上限为 8 小时。
- 3 关于休息时间，如果 1 天工作时间超过 6 小时，至少要给予 45 分钟的休息时间，如果超过 8 小时，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 次或 4 周总计 4 天以上的休息日（劳基法第 35 条）。
- 5 为了达到符合上述 2 至 4 的劳基法规定的劳动条件，可以①采用双休制，②采用周休 1 日制，缩短每天的规定工作时间，③采用变形工时制（以月为单位或以年为单位等）等方法，请根据各工作单位的实际情况，参考下列规定示例制定就业规则。

[例 1] 采用完全双休制情况时的规定示例

1 天的工作时间为 8 小时，采用完全双休制时的规定示例。

(工作时间及休息时间)

第 19 条

工作时间为 1 周 40 小时，1 天 8 小时。

2

上下班时间及休息时间如下。但有可能因工作的实际情况或不得已的情况而提前或推迟此时间。这时，应于_____天前通知劳动者。

① 常规工作

上下班时间		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

(a) 第 1 班（白班）

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

(b) 第 2 班 (小夜班)

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

(c) 第 3 班 (夜班)

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

3 需轮班工作的劳动者的工作安排, 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____天第____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____日之前由来通知劳动者。

【第 19 条 工作时间及休息时间】

- 1 上下班时间及休息时间, 必须在就业规则中规定。另外, 如采用轮班工作制, 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单位的劳动者同时休息, 但如有像本规定示例中所举出的采用轮班工作制不能同时给予休息的, 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 (劳基法第34条第2款)。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, 必须在劳资协定中作出具体的规定 (劳基则第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, 在劳基则第31条中规定, 运输交通业 (劳基法附表第1条第4款)、商业 (该条第8款)、金融及广告业 (该条第9款)、电影及演艺业 (该条第10款)、通信业 (该条第11款)、保健卫生业 (该条第13款)、餐饮娱乐业 (该条第14款) 及政府行政机关可以不同时给予休息。

关于劳资协定中的职工代表, 请参照本规定示例0的解说。
- 3 休息时间必须是能由劳动者自由支配的时间。用人单位发出指示, 要求立即开始工作, 在

未确保劳动者能够离开劳动状态，劳动者等待的时间（所谓的“等待时间”）属于工作时间，不是休息时间，请注意。

（休息日）

第 20 条 休息日规定如下：

- ① 星期六及星期日
- ② 国定假日（与星期日相重时延长到第二天）
- ③ 年底年初（12 月____日～1 月____日）
- ④ 夏季休假（____月____日～____月____日）
- ⑤ 公司指定的其他假日

2 根据工作情况如公司认为需要，可事先把前一款的休息日调到其他日期。

【第 20 条 休息日】

- 1 劳基法中并未规定星期几是休息日，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）。但如按班次顺序实行轮班工作制（指 8 小时 3 班轮换工作等情况），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，并非在排班表等上可随意调换。
- 3 本条第 2 款中规定的所谓“调休”是指：如因业务需要，必须在属于规定休息日的星期日来上班时，将该星期日变更为工作日，而原定平时的工作日(比如星期一)作为休息日来休息，以此类推，即事先将规定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劳动者任选的一天工作日，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。

“劳动基准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补贴的问题，但如果调休的假日跨越了周，由于调休工作，可能会导致该周的实际工作时间超过每周的法定工作时间。这时，必须对工作时间外加班支付加班补贴。

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，必须支付其休息日工作的加班补贴。

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 调休日应尽量安排在确保 4 周内 4 天休息的范围内，并且尽可能接近原定休息日。
- d 调休日需至少提前 1 天通知。

〔例 2〕以月为单位的变形工时制（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变形工时制（变形周期为 2 周），实施隔周双休制，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：

（工作时间及休息时间）

第19条 1周规定工作时间为，以____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。但有可能因工作的实际情况或不得已的情况而提前或推迟此时间。此时，如因工作原因，_____提前一天通知。

上下班时间		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20条 休息日规定如下：

- ① 星期日
- ② 以____年____月____日为起算日，每隔2周的第2__个星期六
- ③ 国定假日（与星期日相重时延长到第二天）
- ④ 年底年初（12月____日～1月____日）
- ⑤ 夏季休假（____月____日～____月____日）
- ⑥ 公司指定的其他假日

2 根据工作情况如公司认为需要，可事先把前一款的休息日调到其他日期。

【第 19 条 工作时间及休息时间】

【第 20 条 休息日】

- 1 以月为单位的变形工时制是基于劳资协定或就业规则等，规定 1 个月内的一定期间平均每周工作时间不超过 40 小时的情况下，特定日或特定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申报。有关劳资协定职工代表的选出方法等，请参照本规定示例 0 的解说。
- 2 本规定示例虽然规定了 1 天的工作时间，但可按各自业务需要变动每日规定工作时间长度。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超过 40 小时。
- 3 采用以月为单位的变形工时制时，在就业规则等中必须明确规定变形期间的起算日、每天上下班时间及变形期间内的每天及每周的工作时间长度。
- 4 如下所示，〔例 2〕的情况时，2 周的规定工作时间共计为 79 小时 45 分钟，因此，每周平均工作时间为 39 小时 53 分钟，符合每周 40 小时以内的规定。

43 小时 30 分钟

36 小时 15 分钟

7 小时 15 分钟							7 小时 15 分钟						
〃	〃	〃	〃	〃	〃	休息日	〃	〃	〃	〃	休息日	休息日	

第 1 天	第 2 天	第 3 天	第 4 天	第 5 天	第 6 天	第 7 天	第 8 天	第 9 天	第 10 天	第 11 天	第 12 天	第 13 天	第 14 天
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 19 条中规定，2 周一次，将第 2 周的周六定为休息日，但如将国定假日等也作为休息日，将有国定假日等的周的周六（或周日）作为普通工作日出勤，也能算为双休制。该类情况时，在规定示例第 19 条中必须附上“但是，如第 2 款的期间中包括第 3 款的休息日在内，该期间第 2 周的周六作为出勤日”的语句。

【参考】“以月为单位的变形工时制中规定工作时间的规定方法”

有关以月为单位的变形工时制，必须对 1 个月之内的一定期间（变形期间）进行平均后，在其 1 周工作时间不超过 1 周的法定工作时间（40 小时）的范围内，在就业规则等中对每天、每周的规定工作时间进行具体规定。此时，变形期间的规定工作时间的总计时间需设定在根据下列公式算出的时间范围之内。

$$1 \text{ 周的法定工作时间}(40 \text{ 小时}) \times \frac{\text{变形期间的日历天数}}{7}$$

根据该公式计算，变形期间为 1 个月时的规定工作时间的总数如下表。

项目 1 个月的日历天数	与各变形期间对应的总计工作时间范围	
	法定工作时间为 40 小时	法定工作时间为 44 小时
31 天时	177.1 小时	194.8 小时
30 天时	171.4 小时	188.5 小时
29 天时	165.7 小时	182.2 小时
28 天时	160.0 小时	176.0 小时

（注）小数点后第 2 位以后省略。

另外,在以月为单位的变形工时制中不同形式的双休制的每周规定工作时间长度如下表。

双休制的形式 1天的 规定工作时间等	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		
1 个月的天数	28 天	30 天	31 天	28 天	30 天	31 天	28 天	30 天	31 天
1 个月的休息天数	6 天	6 天	6 天	7 天	7 天	7 天	8 天	8 天	8 天
工作天数	22 天	24 天	25 天	21 天	23 天	24 天	20 天	22 天	23 天
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) 时,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,必须指定某些特定的日子缩短其工作时间来进行调整。

〔例 3〕以年为单位的变形工时制的规定示例

(工作时间及休息时间)

第19条 与职工代表缔结有关以年为单位的变形工时制的劳资协定时，对于适用该协定的劳动者的1周规定工作时间，相应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变形工时制的劳动者，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（指以年为单位的变形工时制相关的劳资协定中规定的特定期间）

上下班时间		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变形工时制的劳动者的上下班时间及休息时间如下表。

上下班时间		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20条 关于适用以年为单位的变形工时制的劳动者的休息日，根据与以年为单位的变形工时制相关的劳资协定中的规定，将对象期间的首日作为起算日，每周至少有1天，1年中要有____天以上的休息日。这种情况，可在年度休息日日历中规定，在对象期间

第一天的30天前通知各劳动者。

2 关于不适用以年为单位的变形工时制的劳动者，可如下指定，在年度休息日日历中规定，在对象期间第一天的30天前通知各劳动者。

- ① 星期日（前一条第3款的特定期间除外）
- ② 国定假日（与星期日相重时延长到第二天）
- ③ 年底年初（12月____日～1月____日）
- ④ 夏季休息日（____月____日～____月____日）
- ⑤ 公司指定的其他假日

【第 19 条 工作时间及休息时间】

【第 20 条 休息日】

1 以年为单位的变形工时制是根据劳资协定，在对超过 1 个月、1 年以内的一定期间加以平均后，1 周工作时间不超过 40 小时范围内，特定的某些日子或某周的工作时间可超过 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 年中特定时期比较繁忙的情况等。

2 如需采用以年为单位的变形工时制，必须满足以下条件。

① 在就业规则中规定将采用以年为单位的变形工时制。并且，
对各工作日的上下班时间、休息时间、休息日等相关事项也进行规定。

② 与职工代表就以下事项签署书面劳资协定，并采用规定的格式向
所辖劳动基准监督署署长申报。此时在劳资协定中必须规定的事项如下所示。

- (a) 对象劳动者的范围
- (b) 对象期间（超过 1 个月、1 年内的一定期间）及起算日
- (c) 特定期间（可设定对象期间中业务特别繁忙的时期）
- (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，必须确定第一个时间段的工作日及每个工作日的规定工作时间，而对随后的时间段，只要规定各时间段的总工作日数及总工作时间即可）

(e) 有效期间（最好 1 年左右）

但是，关于上述（d）项，如工作天数的对象期间超过 3 个月，原则上必须定为 1 年 280 天以内，连续工作天数原则上为 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，1 周工作时间超过 48 小时的周不得连续 3 周以上，1 周工作时间超过 48 小时的那 1 周的第 1 天的次数在 3 个月中最多只能有 3 次）。

3 采用以年为单位的变形工时制时，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 小时的规定工作时间，以年为单位的变形工时制时，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

的范围内。

- 4 有关劳资协定的职工代表的选出方法等，请参照本规定示例第 19 条的解说。

【参考】

为符合一周 40 小时工作制，必须确保的全年休息日天数如下表。

全年日历天数 1 天的规定工作小时数	365 天	366 天 (闰年)
	全年休息日天数	
9 小 时	134 天	134 天
8 小 时	105 天	105 天
7 小时 50 分钟	99 天	100 天
7 小时 45 分钟	96 天	97 天
7 小时 30 分钟	87 天	88 天
7 小时 15 分钟	※85 天	※86 天
7 小 时	※85 天	※86 天

—计算方法—

$$\frac{(1 \text{ 天的规定工作小时数} \times 7 \text{ 天} - 40 \text{ 小时}) \times 365 \text{ 天 (或者 366 天)}}{1 \text{ 天的规定工作小时数} \times 7 \text{ 天}} \leq \text{全年休息日天数}$$

※ 以年为单位的变形工时制中 1 年的劳动天数的限度是 280 天，所以必须确保标记的休息日。

- 5 以年为单位的变形工时制，适用的前提条件是，员工通常不在工作时间外加班，也没有休息日加班。因此，如有突发的工作时间外加班等，不但需根据劳基法第 36 条签署与工作时间外加班等相关的协定并申报，同时还必须向相应劳动者支付加班补贴。

【参 考】

下面的全年休息日日历运用以年为单位的变形工时制，在业务不繁忙的普通期间（在此，以〇〇年4月、5月、7月、8月、11月、12月，〇×年1月、3月为例）将1天的规定工作小时数定为8小时，将业务繁忙的特定期间（在此，以〇〇年6月、9月、10月、〇×年2月为例）定为8小时30分钟，将全年休息日设定为111天，实施每周工作时间为40小时的规定示例。

起算日为4月1日，涂了颜色的日期为休息日。

4月	日	月	火	水	木	金	土
							1
2	3	4	5	6	7	8	
9	10	11	12	13	14	15	
16	17	18	19	20	21	22	
23	24	25	26	27	28	29	
30							

5月	日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13	
14	15	16	17	18	19	20	
21	22	23	24	25	26	27	
28	29	30	31				

6月	日	月	火	水	木	金	土
					1	2	3
4	5	6	7	8	9	10	
11	12	13	14	15	16	17	
18	19	20	21	22	23	24	
25	26	27	28	29	30		

7月	日	月	火	水	木	金	土
							1
2	3	4	5	6	7	8	
9	10	11	12	13	14	15	
16	17	18	19	20	21	22	
23	24	25	26	27	28	29	
30	31						

8月	日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5	
6	7	8	9	10	11	12	
13	14	15	16	17	18	19	
20	21	22	23	24	25	26	
27	28	29	30	31			

9月	日	月	火	水	木	金	土
						1	2
3	4	5	6	7	8	9	
10	11	12	13	14	15	16	
17	18	19	20	21	22	23	
24	25	26	27	28	29	30	

10月	日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7	
8	9	10	11	12	13	14	
15	16	17	18	19	20	21	
22	23	24	25	26	27	28	
29	30	31					

11月	日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4	
5	6	7	8	9	10	11	
12	13	14	15	16	17	18	
19	20	21	22	23	24	25	
26	27	28	29	30			

12月	日	月	火	水	木	金	土
						1	2
3	4	5	6	7	8	9	
10	11	12	13	14	15	16	
17	18	19	20	21	22	23	
24	25	26	27	28	29	30	
31							

1月	日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13	
14	15	16	17	18	19	20	
21	22	23	24	25	26	27	
28	29	30	31				

2月	日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10	
11	12	13	14	15	16	17	
18	19	20	21	22	23	24	
25	26	27	28				

3月	日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10	
11	12	13	14	15	16	17	
18	19	20	21	22	23	24	
25	26	27	28	29	30	31	

（工作时间外加班及休息日加班等）

第21条 因业务原因有可能发生超出0的规定工作时间，或者在0的规定休息日让劳动者加班工作的情况。

- 前一款的情况，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的代表签署书面劳资协定，并向所辖劳动基准监督署署长申报。
- 不得让已申请的妊娠中女性，或产后未满1年的女性劳动者（以下称“孕产妇”）以及未满18周岁的劳动者，进行基于第2款的工作时间外加班或休息日加班或者及深夜（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需要的情况,可能会打破第1款至前一款的限制,要求劳动者在规定工作时间外或休息日加班。但是即便如此,对于已申请的孕产妇,不得让其在规定工作时间外或休息日加班。

【第21条 工作时间外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),或者法定休息日(1周1次或者4周4天的休息日)要求劳动者工作时,必须根据劳基法第36条规定,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申报。

用人单位在与职工代表签署了劳资协定,并向所辖劳动基准监督署署长申报该协定后,方可在该协定规定的范围内要求劳动者进行工作时间外加班及休息日加班。

- 2 “职工代表”指的是:工作单位中有过半数劳动者参加而组建的工会组织时,即指该工会组织,如没有该类工会组织,则指该工作单位过半数劳动者的代表(过半数代表)。

过半数代表必须符合下列①、②两项条件(劳基法第6条之2)。

① 不得是劳基法第41条第2款规定的监督或管理职位者

② 明确要选出签署劳资协定等的人员之后,通过投票、举手

等方法选出者,不是用人单位之后选出的人员

- 3 禁止对过半数代表有不利对待。对于过半数代表者或者即将成为过半数代表者的员工,不得只是因为其实施了作为过半数代表者正当的行为,就对其采取解雇、降薪、降职等在劳动条件方面不利的对待。另外,用人单位必须进行必要的考虑,以便过半数代表者能够顺利完成与劳资协定签订等相关的事务(例如,在收集劳动者意见等时提供必要的办公设备和办公空间等)。

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

- 5 在劳基法中对三六协定中规定的工作时间的延长限度等进行了规定,不能签订超过其上限的时间。

<工作时间外加班的上限限制>

①限度时间

工作时间外加班必须在1个月45小时以内,1年360小时以内(适用以年为单位的变形工时制的劳动者在1个月42小时以内,1年320小时以内)。

②让劳动者超出限度时间劳动时

需要临时让劳动者超出限度时间劳动时,可以超过①的限度时间让劳动者劳动,但在这种情况下,1个月的工作时间外加班和休息日加班合计时间必须不到100小时,1年的工作时间外加班必须在720小时以内。另外,必须规定可超过限度时间的月数(1年6个月以内)。

③工作时间外加班及休息日加班的限度

即使在三六协定规定的小时数范围内,工作时间外加班及休息日加班的合计小时数也必须在1个月不到100小时、2~6个月平均80小时以内。

※ 对于以下事业、业务，在 2024 年 3 月 31 日之前，暂缓适用工作时间外加班的上限限制。

- 构造物的建设等事业
- 汽车驾驶业务
- 从事医疗行业的医师
- 鹿儿岛县及冲绳县的砂糖制造事业

※ 新的技术、商品或劳务的研究开发业务不适用上限限制。

6 三六协定中应约定的内容为

- ① 可以工作时间外加班或休息日加班的劳动者范围
- ② 对象期间（仅限于1年）
- ③ 需要工作时间外加班或休息日加班的具体事由
- ④ 1天、1个月、1年的各个期间，让劳动者超过法定工作时间劳动的时间或休息日加班的天数
- ⑤ 协定的有效期
- ⑥ 对象期间（1年）的起算日
- ⑦ 工作时间外加班及休息日加班的合计每月不到100小时，2～6个月平均在80小时以内
- ⑧ 超过限度时间让劳动者劳动时的具体事由
- ⑨ 针对超过限度时间劳动的劳动者的健康福利确保措施
- ⑩ 与超过限度时间的劳动相关的加班补贴率
- ⑪ 超过限度时间让劳动者劳动时的手续
(劳基法第36条第2款、劳基则第17条)。

7 对于年少者（未满18岁者），除一定情况以外，根据劳基法规定，不得让其从事工作时间外加班、休息日加班之类所谓变形工时制的工作（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点的深夜时间段的工作（劳基法第61条）。

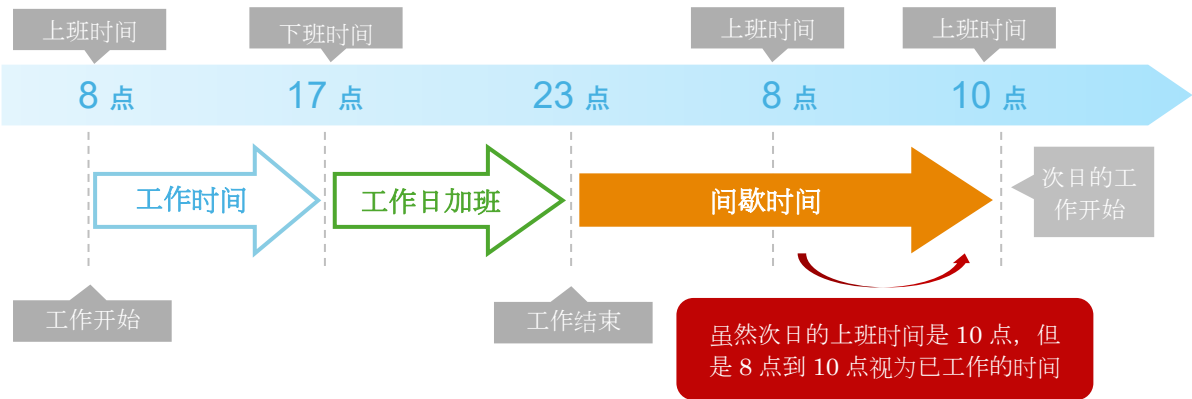
8 用人单位在接到孕产妇的申请后，不得让其从事工作时间外加班、休息日加班以及深夜工作（劳基法第66条）。另外，不得因申请，或者由于申请后未工作为理由加以解雇及给予其他不利对待（均等法第9条第3款）。

【第22条 工作间歇时间制度】

- 1 与改善劳动时间等的设定相关的特别措施法（劳动时间等设定改善法）修改，从2019年4月1日开始，引进工作间歇制度变成了公司经营者的努力义务。
- 2 工作间歇制度是指在下班时间到下一次上班之间，设置一定时间以上的休息时间（间歇时间），以确保员工的生活时间和睡眠时间。

- 3 确保一定的间歇时间后，员工可以确保充分的生活时间和睡眠时间，在保持工作生活平衡的同时继续工作。
- 4 关于间歇时间的结束时间达到下一次工作的规定劳动时间以后的情况的处理，有以下方法，下面是就业规则的规定示例。
- 5 此外，根据需要，对于与工作间歇制度相关的申请手续和劳动时间的处理等，也需要完善就业规则等的规定。

[例 1] 将间歇时间和第二天的规定劳动时间重复的部分视为已工作的情况

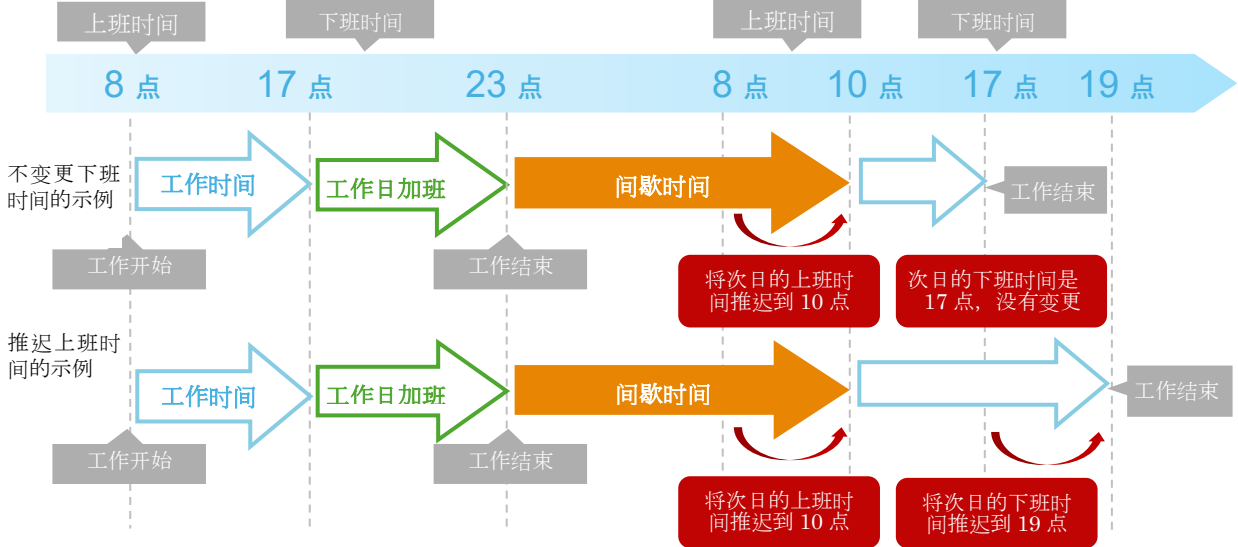


(工作间歇时间)

第 22 条 任何情况下，每个员工在 1 天的工作结束后，在下一工作开始之前，至少给予 0 小时的连续休息时间。但是，在灾害及其他无法避免的情况时，不受此限制。

2 如果前一款的休息时间的结束时间达到下一次工作的规定开始工作时间以后，从相应开始工作时间到结束时间的时间视作已进行劳动。

[例 2] 间歇时间和第二天的规定工作时间重合时，向后顺延开始工作时间的情况



(工作间歇时间)

第 22 条 任何情况下，每个员工在 1 天的工作结束后，在下一次工作开始之前，至少给予○小时的连续休息时间。但是，在灾害及其他无法避免的情况时，不受此限制。

2 如果前一款的休息时间的结束时间达到下一次工作的规定开始时间以后，第二天的开始工作时间推迟到前一款的休息时间结束时间。

此外，也可以考虑通过禁止某个时间以后的加班，不允许在下一次上班之前工作等，来确保间歇时间的方法。

第 5 章 休假等

除年度带薪休假等法定休假外，公司规定的休假也必须在就业规则中加以规定。

（年度带薪休假）

第 23 条 对于从录用日起连续工作 6 个月，而且出勤日数达到规定工作天数 8 成以上的劳动者，给予 10 天的年度带薪休假。对于之后每连续工作 1 年，该 1 年内出勤天数在规定工作日的 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 天	11 天	12 天	14 天	16 天	18 天	20 天

2 虽然有前一款的规定以外，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 天以内（不以周为单位来规定规定工作天数的劳动者，年度规定工作天数在 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 年的 规定工作天数	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 天	169 天～216 天	7 天	8 天	9 天	10 天	12 天	13 天	15 天
3 天	121 天～168 天	5 天	6 天	6 天	8 天	9 天	10 天	11 天
2 天	73 天～120 天	3 天	4 天	4 天	5 天	6 天	6 天	7 天
1 天	48 天～72 天	1 天	2 天	2 天	2 天	3 天	3 天	3 天

3 第 1 款及第 2 款的年度带薪休假，劳动者在想休息的时期事先提出申请即能取得。但如按劳动者的申请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 虽说有前一款的规定，根据与职工代表的书面协定，对于各劳动者具有的年度带薪休假天数中超过 5 天的部分，有时会预先指定时期让劳动者休假。

5 对于给予第 1 款或第 2 款的年度带薪休假 10 天以上的劳动者，无论第 3 款的规定如何，在给予之日起 1 年内，公司就该劳动者所拥有的年度带薪休假天数中的 5 天，听取劳动者的意见，在尊重其意见的基础上，让劳动者在预先指定的时期取得。但是，劳动者取得根据第 3 款或第 4 款规定的年度带薪休假时，将从 5 天中扣除取得的相应天数部分。

- 6 计算第 1 款及第 2 款的出勤率时，下述期间应按出勤处理。
- ① 享受了年度带薪休假的期间
 - ② 产前产后的停工期间
 - ③ 根据育儿・护理停工法享受育儿停工及护理停工休假的期间
 - ④ 因工负伤或患病疗养而停工的期间
- 7 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。
- 8 对于前一款，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。
- 9 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 23 条 年度带薪休假】

- 1 对于从被录用日起连续工作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，必须给予最少10天的年度带薪休假（劳基法第39条第1款）。
- 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 天以下或者年度规定工作天数 216 天以下的劳动者（以下称“规定工作天数较少者”），必须考虑他们与全日制劳动者的规定工作天数的比率，给予劳基则第 24 条之 3 中规定天数以上的年度带薪休假（该条第 3 款）。
- 2 规定工作时间与规定工作天数有变动的劳动者，关于适用本条第 1 款还是第 2 款之问题，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 个月后的日期，之后为每年的这个日期。
- 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，不允许少算工作时间，只能多算。例如，在将基准日统一为 4 月 1 日的情况下，即使是当年 1 月 1 日录用的劳动者，也必须在其连续工作 3 个月后的 4 月 1 日的时间点，即比法定的情况提前 3 个月，给予第一年的带薪休假。
- 4 对于每年享受年度带薪休假 10 天以上的劳动者，其中 5 天必须在从基准日（连续工作的期间从过了 6 个月的日期开始，按 1 年划分的期间的第一天）起的 1 年以内的期间内，用人单位按每个劳动者规定时期并给予（劳动基本法第 39 条第 7 款。但是，根据劳动者自己的申请或劳资协定的计划性赋予取得年度带薪休假的天数，必须在用人单位规定的时期给予（劳基法第 39 条第 8 款）。另外，用人单位在规定时期时，必须听取劳动者的意见，力争尊重该劳动者的意见。
- 5 之后，全日制劳动者年度带薪休假的天数，连续工作年数每增加1年，年度带薪休假也必须相应增加（劳基法第39条第2款）。
- 6 连续工作期间指劳动合同存续的期间，即在职期间。是否属于连续工作期间，必须按工作

的实际状态，进行实质性判断。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。

7 在计算出勤率是否在 8 成以上时，

- ① 因业务上的受伤或疾病而停工的期间
- ② 产前产后的女性根据劳基法第 65 条的规定停工的期间
- ③ 基于育儿・护理停工法的育儿・护理停工期间
- ④ 取得年度带薪年假的期间

必须作为出勤处理。另外，有关本规定示例第 27 条第 2 款中规定的经期休假，在年度带薪年假的出勤率计算中作为出勤来计算也无妨。

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

9 年度带薪年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，能以半天为单位给予。而事先买断年度带薪年假，不给予劳动者休假的行为则是违法行为。

另外，因年度带薪年假申请权的有效期为 2 年，因此，必须先休前年度未用完的假期。

10 年度带薪年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年假的时期有碍公司正常业务运转，用人单位可更换到其他时期。（劳基法第 39 条第 5 款）。

11 本条第4款中规定的有计划地给予年度带薪年假的制度，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有计划地取得年度带薪年假的时期（劳基法第39条第6款）。

12 对于享受年度带薪年假的劳动者，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年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。（劳基法附则第 136 条）。

（年度带薪年假以小时为单位给予）

第 24 条 根据与职工代表的书面协定，前一条的年度带薪年假的天数中，1 年在 5 天范围之内，可按下述规定以小时为单位来给予年度带薪年假（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）在享受小时单位年休时，相当于 1 天的年度带薪年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）本条的以小时为单位年假支付的工资额，是在规定工作时间工作后支付的通常工

资的1小时金额的基础上，乘以享受的小时单位年假的小时数后得到的金额。
(5) 上述以外事项，与前一条的年度带薪休假规定相同。

【第24条 年度带薪休假以小时为单位给予】

- 1 如果签署了劳资协定，最大限度1年可以有5天以小时为单位给予的年度带薪休假（劳基法第39条第4款）。
- 2 小时单位年休1小时的工资额为：①平均工资、②在规定劳动时间劳动时支付的通常工资、③相当于健康保险法第40条第1款规定的标准报酬月額三十分之一的金额（个位四舍五入）（但是，对于③，需要与劳动者代表签订书面协定）除以当天的规定工作时间后得到的金额。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款）。
- 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 小时单位年休的天数（在5天以内的范围内规定）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天以内）
 - ③ 相当于年度带薪休假一天的小时单位年休时的小时数（按与1天的年度带薪休假相应的规定工作时间小时数来定。1天的规定工作时间未满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小时数给予（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，允许用人单位有权变更休假时期。但是，若以天为单位申请时，不得让其以小时为单位来休假，或以小时为单位申请时，不得让其以天为单位来休假。

(产前产后的停工)

第25条 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，即可让其停工。

2 产后未满8周之女性劳动者不得命其工作。

3 即使有上一款规定，但是如果产后过6周的女性劳动者申请，可让其从事医生认为不会对该女性造成负担的工作。

【第25条 产前产后的停工】

- 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，不得让其工作（劳基法第65条第1款）。
- 2 产后未满8周之女性劳动者不得命其工作。但是，在产后过6周的女性劳动者申请时，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款）。另外，如果怀孕4个

月以上，流产、死产的情况，也必须给予产后停工休假。

- 3 不得以产前产后申请停工，或以停工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 款）。

（母体健康管理措施）

第 26 条 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，根据母子保健法前往接受保健指导或健康检查，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 4 周 1 次

妊娠 24 周起至 35 周 2 周 1 次

妊娠 36 周起至分娩 1 周 1 次

但是，医生或助产士（以下称“医生等”）有与上述内容不同的指示时，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 年的女性劳动者申请，根据保健指导或健康检查，在工作时间等方面，获得了医生等的医嘱，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___小时的工作时间或前后___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，适当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，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、给予停工等措施。

【第 26 条 母体健康管理措施】

- 1 公司经营者必须基于母子保健法（1965 年第 141 号法律）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，公司经营者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）。另外，如果在流产、死产后 1 年以内，不管妊娠的周数如何，都是母体健康管理措施的对象。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实施其他不利当事人的行为（均等法第 9 条第 3 款）。

(育儿时间及经期休假)

- 第 27 条** 育有未满 1 周岁婴儿的女性劳动者如提出申请，可在休息时间以外，给予 1 天 2 次、1 次 30 分钟的育儿时间。
- 2 经期明显难以工作的女性劳动者如提出申请，给予必要的休假。

【第 27 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申请时，必须在一般休息时间以外，给以 1 天 2 次、每次至少 30 分钟的哺乳及其他用于育儿的时间（劳基法第 67 条）。不得因劳动者申请育儿时间，或取得育儿时间为理由解雇或采取其他对其不利的措施（均等法第 9 条第 3 款）。
- 2 经期明显难以工作的女性劳动者如提出申请，在申请的期间不得强制要求该女性劳动者工作（劳基法第 68 条）。另外，除了日历日单位，也可按半天、小时为单位给予。

(育儿・护理停工、照顾孩子的休假等)

- 第 28 条** 劳动者中需要的人员，根据育儿・护理停工法，可适用育儿停工、出生时育儿停工、护理停工、照顾孩子的休假、护理休假，为育儿・护理限制加班、工作日加班与深夜工作或者缩短规定工作时间的措施（以下称“育儿・护理停工等”）。
- 2 关于育儿・护理停工等的处理，在“与育儿・护理停工等相关的规则”中规定。

【第 28 条 育儿・护理停工、照顾孩子的休假等】

- 1 与育儿・护理停工、照顾孩子的休假等相关的事项，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。

“关于育儿・护理停工法”，请参照[这里](#)。规定示例也可在这里浏览。

“关于育儿・护理停工法”的 URL：

<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000130583.html>

- 2 与育儿・护理停工、照顾孩子的休假等相关的事项，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申报。

(不孕治疗休假)

- 第 29 条** 劳动者申请不孕治疗休假时，以每年○天为限度给予休假。
- 2 劳动者为治疗不孕而要求停工时，在包括停工开始日所属的事业年度（每年 4 月 1 日至次年 3 月 31 日）在内的 5 个事业年度期间，最长可以停工 1 年。

【第 29 条 不孕治疗休假】

- 1 不孕治疗休假不是劳动相关法律法规上必须规定的内容。请按公司内的需求，在各工作单位规定具体规定必要的期间。
- 2 不孕治疗的休假制度等，不管劳动者的性别和雇佣形态如何都可以取得。另外，最好能把握劳动者的需求，完善具体的制度内容。例如，引进以小时、半天为单位的带薪年假、能够灵活工作的弹性时间、远程办公等对兼顾不孕治疗和工作也很有效。

(婚丧休假)

第 30 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 | _____天 |
| ② 妻子分娩时 | _____天 |
| ③ 配偶、孩子或父母死亡时 | _____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 | _____天 |

(病假)

第 31 条 劳动者因个人原因负伤或患病需要休养，被确认无法工作时，给予____天的病假。

【第 30 条 婚丧休假】

【第 31 条 病假】

婚丧休假与因病休假并不是劳基法上必须规定的内容。在各工作单位规定具体规定必要的期间。

(被选为陪审员时的休假)

第 32 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，按以下所示给予休假。

- | | |
|-----------------|------|
| ① 被选为陪审员或补缺陪审员时 | 必要天数 |
| ② 被选为候补陪审员时 | 必要天数 |

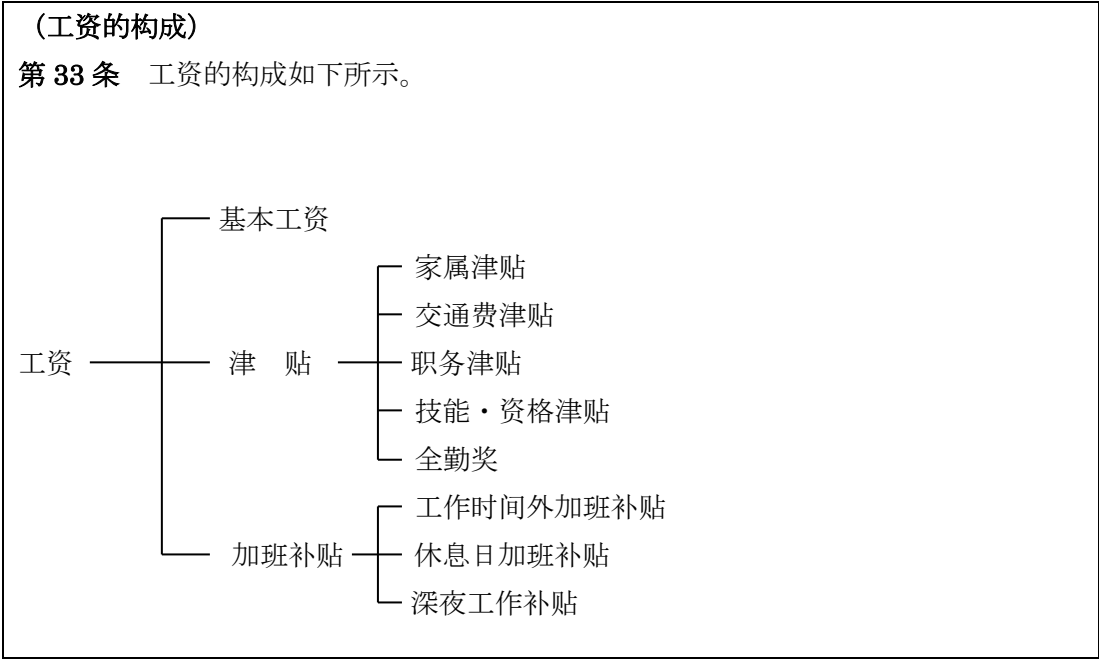
【第 32 条 被选为陪审员时的休假】

关于陪审员制度，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，申请必要的休假时间时，用人单位不得拒绝。因此，要求各工作单位为担任陪审员等制定相应的休假制度。

另外，不得因劳动者为履行陪审员职务而取得休假，或因其成为陪审员、补缺陪审员、被选任预定陪审员或者候补陪审员及该类理由，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 年第 63 号法律）第 100 条）。

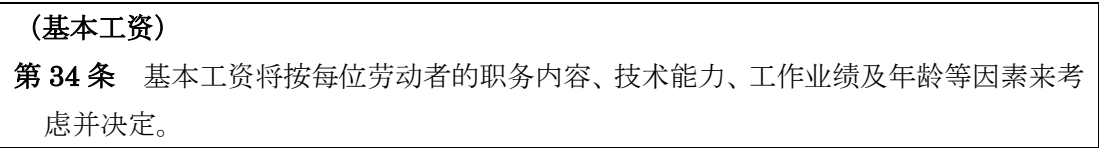
第 6 章 工资

与本规定示例不同，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申报。



【第 33 条 工资的构成】

与工资的决定、计算及支付方式、工资结算日、支付日以及加薪相关的具体事项，属于就业规则中绝对必须记载事项（劳基法第89条）。



【第 34 条 基本工资】

- 1 基本工资在考虑该劳动者的职务内容及工作完成能力等的工作相关要素外，还要考虑其工龄、年龄、资格以及学历等的人为要素，在各工作单位中公正地加以判断，这非常重要。
- 2 基本工资分月薪（按1个月规定工作时间决定的工资金额）、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1小时工作时间为单位决定工资,按工作小时数来支付)等种类。

- 3 具体决定劳动者的工资时,用人单位支付的工资必须高于最低工资法(1959年第137号法律)规定的最低工资标准。

对于要向劳动者支付的工资或已经支付的工资是否在最低工资标准以上,如果是按小时决定工资(以下称“按时计酬”),可将该小时工资与最低工资标准相比较来判断。另外,以日、周或者月为单位来决定的工资,可用将该金额除以上述各期间规定工作小时数后所得的1小时金额来与最低工资标准相比较,加以判断(最低工资法第4条,最低工资法实行规则第2条)。

(家属津贴)

第35条 向需抚养下列家属的劳动者支付家属津贴。

- ① 未满18岁的孩子

每人 每月 _____日元

- ② 65岁以上的父母

每人 每月 _____日元

【参考】

研究配偶津贴的理想状态时应考虑的事项

(配偶津贴的理想状态)

配偶津贴与税制、社会保障制度一样,是进行就业调整(控制工作时间)的一个方面。

在人口逐渐减少的情况下,为了让所有有工作意愿的人都能充分发挥其能力,最好针对有收入前提条件的配偶津贴(这些津贴可能会影响兼职工作的配偶的就业调整)推进改革,使其成为对配偶工作方式中立的制度。

(修改配偶津贴时的注意事项)

在顺利修改包括配偶津贴在内的工资制度时,除了劳动合同法、判例等之外,还需要在企业事例等的基础上,注意以下事项。

- ① 掌握需求等增强员工理解的措施
- ② 劳资双方慎重协商、达成一致
- ③ 保持工资基金总额
- ④ 对工资减少的人员采取必要的过渡措施
- ⑤ 详细说明决定后的新制度

详细情况请参照日本厚生劳动省“配偶津贴的理想状态的研究”。

<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/haigusha.html>

(交通费津贴)

第 36 条 交通费津贴在每月_____日元以内，支付劳动者上下班所需的实际费用。

(职务津贴)

第 37 条 向担任以下职位者支付职务津贴。

部长 每月 _____ 日元

课长 每月 _____ 日元

组长 每月 _____ 日元

2 晋升时，从正式发布通知之日所属的工资结算月开始支付。此时，不再支付原该月工资中的晋升前的职务津贴。

3 降职时，在发布通知令之日所属的工资结算月的下一个月开始支付降职后的工资。

(技能・资格津贴)

第 38 条 向具有以下资格，担任相应职务的人员支付技能・资格津贴。

安全卫生管理者（包括安全卫生推广者） 每月 _____ 日元

食品卫生负责人 每月 _____ 日元

厨师 每月 _____ 日元

营养师 每月 _____ 日元

(全勤奖)

第 39 条 全勤奖根据相应工资计算期间的出勤率，按以下规定支付。

① 无缺勤时 每月 _____ 日元

② 缺勤 1 日以内时 每月 _____ 日元

2 在计算前一款的全勤奖时，下述所列任何一项都应属于出勤。

① 享受了年度带薪休假的期间

② 因工负伤或患病的疗养停工期间

3 计算第 1 款的全勤奖时，迟到或早退____次，将作为缺勤 1 天计算。

【第 35 条 家属津贴】

【第 36 条 交通费津贴】

【第 37 条 职务津贴】

【第 38 条 技能·资格津贴】

【第 39 条 全勤奖】

关于各类津贴，除了本规定示例所示之外，某些工作单位还设有住宅津贴、职务补助、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，由各工作单位自行决定。

(加班补贴)

第 40 条 工作时间外加班补贴将根据下列加班补贴比率，按下一款的计算方法支付。

(1) 与 1 个月的工作时间外加班小时数相应的加班补贴比率如下所示。该类情况中的 1 个月将每月的____日作为起算日。

① 工作时间外加班 45 小时以下・・・25%

② 工作时间外加班超过 45 小时～60 小时以下・・・35%

③ 工作时间外加班超过 60 小时・・・・・・50%

④ ③的工作时间外加班中取得了补休的时间・・・35%（剩下的 15%的加班补贴充当补休）

(2) 1 年中工作时间外加班小时数超过 360 小时的，要按 40%计算。该类情况下的 1 年将每年____月____日作为起算日。

(3) 在计算工作时间外加班的加班补贴时，如工作时间外加班的小时数同时符合上述 (1) 和 (2)，将选用比率高的计算方式。

2 加班补贴按下述计算公式来计算并支付。

(1) 月薪制

① 工作时间外加班补贴

(1 个月工作时间外加班 45 小时以下的部分)

基本工资＋职务津贴＋技能·资格津贴＋全勤奖

1 个月的平均规定工作小时数

×1.25×工作时间外加班小时数

(1 个月工作时间外加班超过 45 小时~60 小时以下的部分)

$$\frac{\text{基本工资} + \text{职务津贴} + \text{技能} \cdot \text{资格津贴} + \text{全勤奖}}{1 \text{ 个月的平均规定工作小时数}} \times 1.35 \times \text{工作时间外加班小时数}$$

(1 个月工作时间外加班超过 60 小时的部分)

$$\frac{\text{基本工资} + \text{职务津贴} + \text{技能} \cdot \text{资格津贴} + \text{全勤奖}}{1 \text{ 个月的平均规定工作小时数}} \times 1.50 \times \text{工作时间外加班小时数}$$

(1 年工作时间外加班超过 360 小时的部分)

$$\frac{\text{基本工资} + \text{职务津贴} + \text{技能} \cdot \text{资格津贴} + \text{全勤奖}}{1 \text{ 个月的平均规定工作小时数}} \times 1.40 \times \text{工作时间外加班小时数}$$

② 休息日加班补贴 (在法定休息日让劳动者工作时)

$$\frac{\text{基本工资} + \text{职务津贴} + \text{技能} \cdot \text{资格津贴} + \text{全勤奖}}{1 \text{ 个月的平均规定工作小时数}} \times 1.35 \times \text{休息日加班小时数}$$

③ 深夜工作补贴 (指晚上 10 点至凌晨 5 点让劳动者工作时)

$$\frac{\text{基本工资} + \text{职务津贴} + \text{技能} \cdot \text{资格津贴} + \text{全勤奖}}{1 \text{ 个月的平均规定工作小时数}} \times 0.25 \times \text{深夜工作小时数}$$

(2) 日薪制

① 工作时间外加班补贴

(1 个月工作时间外加班 45 小时以下的部分)

$$\left[\frac{\text{日薪}}{1 \text{ 天的规定工作小时数}} + \frac{\text{职务津贴} + \text{技能} \cdot \text{资格津贴} + \text{全勤奖}}{1 \text{ 个月的平均规定工作小时数}} \right] \times 1.25 \times \text{工作时间外加班小时数}$$

(1个月工作时间外加班超过 45 小时～60 小时以下的部分)

$$\left[\frac{\text{日薪}}{1 \text{ 天的规定工作小时数}} + \frac{\text{职务津贴} + \text{技能} \cdot \text{资格津贴} + \text{全勤奖}}{1 \text{ 个月的平均规定工作小时数}} \right] \times 1.35 \times \text{工作时间外加班小时数}$$

(1个月工作时间外加班超过 60 小时的部分)

$$\left[\frac{\text{日薪}}{1 \text{ 天的规定工作小时数}} + \frac{\text{职务津贴} + \text{技能} \cdot \text{资格津贴} + \text{全勤奖}}{1 \text{ 个月的平均规定工作小时数}} \right] \times 1.50 \times \text{工作时间外加班小时数}$$

(1年工作时间外加班超过 360 小时的部分)

$$\left[\frac{\text{日薪}}{1 \text{ 天的规定工作小时数}} + \frac{\text{职务津贴} + \text{技能} \cdot \text{资格津贴} + \text{全勤奖}}{1 \text{ 个月的平均规定工作小时数}} \right] \times 1.40 \times \text{工作时间外加班小时数}$$

② 休息日加班补贴

$$\left[\frac{\text{日薪}}{1 \text{ 天的规定工作小时数}} + \frac{\text{职务津贴} + \text{技能} \cdot \text{资格津贴} + \text{全勤奖}}{1 \text{ 个月的平均规定工作小时数}} \right] \times 1.35 \times \text{休息日加班小时数}$$

③ 深夜工作补贴

$$\left[\frac{\text{日薪}}{1 \text{ 天的规定工作小时数}} + \frac{\text{职务津贴} + \text{技能} \cdot \text{资格津贴} + \text{全勤奖}}{1 \text{ 个月的平均规定工作小时数}} \right] \times 0.25 \times \text{深夜工作小时数}$$

(3) 按时计酬制

① 工作时间外加班补贴

(1 个月工作时间外加班 45 小时以下的部分)

$$\left[\text{小时工资} + \frac{\text{职务津贴} + \text{技能} \cdot \text{资格津贴} + \text{全勤奖}}{1 \text{ 个月的平均规定工作小时数}} \right] \times 1.25 \times \text{工作时间外加班小时数}$$

(1 个月工作时间外加班超过 45 小时~60 小时以下的部分)

$$\left[\text{小时工资} + \frac{\text{职务津贴} + \text{技能} \cdot \text{资格津贴} + \text{全勤奖}}{1 \text{ 个月的平均规定工作小时数}} \right] \times 1.35 \times \text{工作时间外加班小时数}$$

(1 个月工作时间外加班超过 60 小时的部分)

$$\left[\text{小时工资} + \frac{\text{职务津贴} + \text{技能} \cdot \text{资格津贴} + \text{全勤奖}}{1 \text{ 个月的平均规定工作小时数}} \right] \times 1.50 \times \text{工作时间外加班小时数}$$

(1 年工作时间外加班超过 360 小时的部分)

$$\left[\text{小时工资} + \frac{\text{职务津贴} + \text{技能} \cdot \text{资格津贴} + \text{全勤奖}}{1 \text{ 个月的平均规定工作小时数}} \right] \times 1.40 \times \text{工作时间外加班小时数}$$

② 休息日加班补贴

$$\left[\text{小时工资} + \frac{\text{职务津贴} + \text{技能} \cdot \text{资格津贴} + \text{全勤奖}}{1 \text{ 个月平均规定工作小时数}} \right] \times 1.35 \times \text{休息日加班小时数}$$

③ 深夜工作补贴

$$\left[\text{小时工资} + \frac{\text{职务津贴} + \text{技能} \cdot \text{资格津贴} + \text{全勤奖}}{1 \text{ 个月的平均规定工作小时数}} \right] \times 0.25 \times \text{深夜工作小时数}$$

3 前一款的月平均规定工作小时数按下列公式计算。

$$\frac{(365 - \text{年度规定休息日天数}) \times 1 \text{ 天的规定工作小时数}}{12}$$

12

【第 40 条 加班补贴】

- 1 超过法定工作时间让劳动者工作时必须加付25%以上，法定休息日（每周1次或4周4天）让劳动者工作时必须加付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加付25%，分别按不同补贴比率来计算并支付劳动者的加班补贴（劳基法第37条第1款及第4款）。

另外，如工作时间外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%以上的补贴比率来分别计算并支付加班补贴。

- 2 如果公司规定的规定工作时间比法定工作时间短，那么在规定工作时间之外到法定工作时间之间的这段时间，只要没有签订支付高于劳基法的加班费的合同，支付正常工作时间的工资就可以了。
- 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（本规定示例中，是职务津贴、技能·资格津贴以及全勤奖。除去可不作为加班补贴基数的家属津贴及交通费津贴等）的合计，除以月规定工作小时数（但是，如各月的规定工作小时数不同，按对1年进行平均后得到的月规定工作小时数来计算）来计算。另外，按时计酬时，小时金额为1小时的工资（劳基则第19条）。

- 4 在计算加班补贴基数时可除去的工资中，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，以及奖金等在超过1个月的期间定期支付的工资（劳基法第37条第5款，该法实行规则第21条），但是否除去该类津贴，不应单纯以名称来判断，必须按该津贴的实际性质来判断。

- 5 劳基法第 41 条第 2 款中规定的“具有监督权或管理地位者”（以下称“管理监督者”）不适用有关工作时间、休息及休息日的规定，但并没有将深夜工作的适用排除在外。因此，虽然没

有支付其工作时间外加班或休息日加班的加班补贴的问题，但是深夜工作时必须支付其加班补贴。

- 6 如果 1 个月工作时间外加班超过 60 小时，加班补贴比率应按加付 50%以上来计算。但是，对于中小企业，允许在 2023 年 3 月 31 日前，延缓提升该计算比率，1 个月工作时间外加班超过 60 小时的部分仍可加付 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。社会福利法人等没有资本金或出资金额概念的情况，仅按劳动者人数来判断。

【可延缓适用的中小企业】

行业	资本金额或 出资总额		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，中小企业也适用工作时间外加班限度基准，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，并在规定与超过相应限度时间的工作时间外加班相关的补贴计算比率时，必须在就业规则中加以规定。

此外，在计算 1 个月 60 小时加班时，不包括法定休息日工作的小时数，但包括在法定休息日之外的休息日工作的小时数。

（与以年为单位的变形工时制相关的工资结算）

第 41 条 对于根据以年为单位的变形工时制的规定（0 及 0），工作期间短于相应对象期间的劳动者，将该劳动者已工作的时间平均，1 周超过 40 小时的时间（根据前一条规定已支付加班补贴的小时数除外），按前一条的工作时间外加班的加班补贴计算公式，加付 25%来计算并支付加班补贴。

【第 41 条 与以年为单位的变形工时制相关的工资结算】

在采用以年为单位的变形工时制的工作单位，若有因进公司等原因，在对象期间的中途才成为对象劳动者或因退職等原因在对象期间中途不再是对象劳动者，对于该类劳动者，如对对象期间中实际工作时间平均后 1 周超过 40 小时，超过的加班部分必须支付其加班补贴。

(补休)

第 42 条 对于 1 个月工作时间外加班超过 60 小时的劳动者，根据劳资协定，需按以下规定给予补休。

- 2 能取得的补休应在 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个月的工资结算日为止。
- 3 补休能以半天或 1 天给予。该类情况下的半天指，
上午(____ : ____ ~ ____ : ____)或者下午(____ : ____ ~ ____ : ____)
的时间。
- 4 补休的小时数为，将以 1 个月工作时间外加班超过 60 小时的小时数乘以换算率而得到的小时数。此时的换算率，是指从未取得补休时应支付的加班补贴率 50% 中，扣除享受补休时所向劳动者支付的 35% 加班补贴率后剩下的 15%。另外，劳动者享受了补休后，对于补休的小时数除以换算率(15%)而得到的小时数，该 15% 的加班补贴不需支付。
- 5 补休小时数不满半天或 1 天时，对于不够的部分也可作为带薪休假，给予半天或 1 天的休假。但是，在计算前一款中不需支付加班补贴的小时数时，不计算超过补休小时数的休假部分，只计算补休的小时数。
- 6 希望安排补休者，如果 1 个月工作时间外加班超过了 60 个小时，应于当月工资结算日第二天开始 5 日以内，向公司提出申请。补休日可根据劳动者意愿来决定。
- 7 公司在接到前一款的申请后，将应支付的加班补贴中扣除代替补休的那部分加班补贴后，在正常的工资支付日支付。但是，如申请者从该月月末的次日起的 2 个月以内未使用补休，在确定其不再使用补休之月的工资支付日，支付剩下的 15% 的加班补贴。
- 8 公司如未在第 6 款的规定期间内接到申请，该月工作时间外加班的加班补贴总额将在正常的工资支付日支付。但是，未在第 6 款规定的期间内提出申请的劳动者在第 2 款规定的允许申请补休的期限内提出申请后，如果公司同意，可安排补休。此时，将在安排补休的那个月的工资支付日，扣回已多发的那部分加班补贴。

【第 42 条 补休】

- 1 为了控制特别长时间工作日加班，对于1个月超过60小时的工作时间外加班，法定加班补贴比率为50%以上，但是也有迫不得已进行工作时间外加班的情况。
为此，从保护劳动者健康的视角出发，从2010年4月1日起，对于1个月工作时间外加班超过60小时的劳动者，根据劳资协定，可以用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款之休假（以下称“补休”）时，工作单位有必要签署劳资协定。该劳资协定中应明确规定，每位劳动者并不是必须补休。在签署了劳资协定的工作单位

里，各劳动者是否要实际使用补休，取决于劳动者的意见。

另外，如果设有补休制度，与补休相关的事项属于劳基法第89条的“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，必须在劳资协定中规定以下事项。

(1) 能给予补休的小时数的计算方法

能给予补休的小时数的具体计算方法是

① 1个月超过60小时的工作时间外加班小时数

② 乘以 (a) 劳动者未使用补休时应支付的加班补贴比率与 (b) 劳动者使用了补休后应支付的加班补贴比率之差

(参照图1)。

(图1)

$$\begin{array}{l} \boxed{\text{能给予补休的小时数}} = \left[\boxed{\begin{array}{c} \text{1 个月工作} \\ \text{时间外加班} \\ \text{小时数} \end{array}} - 60 \right] \times \boxed{\text{换算率}} \\ \\ \boxed{\text{换算率 ②}} = \boxed{\begin{array}{c} \text{劳动者未使用补休时应支付} \\ \text{的加班补贴比率 (50\%以上)} \\ \text{(a)} \end{array}} - \boxed{\begin{array}{c} \text{劳动者使用补休后需支付的加} \\ \text{班补贴比率 (25\%以上)} \\ \text{(b)} \end{array}} \end{array}$$

劳资协定必须根据该计算方法进行具体的规定。

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，属于“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

关于补休的时间单位，从相对长时间的补休有利于劳动者休息的视角，补休以1天或半天为单位，在劳资协定中必须就以1天或半天为单位，还是两者都可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”指其二分之一，但对于“半天”，不必严格地计算到1天的规定工作时间的二分之一。但是，此时，应在劳资协定中规定在该工作单位中“半天”的定义。

(3) 能安排补休的期限

能安排补休的期限，是从1个月工作时间外加班超过60小时之月的月末第二天起的2个月以内的期间，劳资协定必须在该范围内规定期限。

(4) 使用补休日及加班补贴的支付日

补休的劳资协定必须规定上述（1）至（3）的事项（劳基法执行规则第19条之2），除此之外，在劳资协定中还应规定以下事项。

① 基于劳动者意愿的补休日的决定方法例如，在月底后的5天内用人单位向劳动者确认是否使用补休，如希望补休，决定补休日，事先协商决定如何使用补休。

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

② 1个月工作时间外加班超过60小时时加班补贴的支付日

1个月工作时间外加班超过60小时时，加班补贴的支付日将根据劳动者有无使用补休的意愿如下决定。（参照图2）

(a) 劳动者有使用补休意愿时，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个月工作时间外加班超过60小时时应追加支付的加班补贴，必须在确认了该劳动者不使用补休的工资结算期的工资支付日给予支付。（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，以50%以上的比率计算的加班补贴），在该加班补贴产生的工资结算期的工资支付日给予支付。

另外，还可在劳资协定中写入：支付包括法定加班补贴比率增额部分在内的加班补贴后，劳动者若再提出使用补休，即使仍在劳资协定中规定的可给予补休的期限内，也不得再补休的条文。

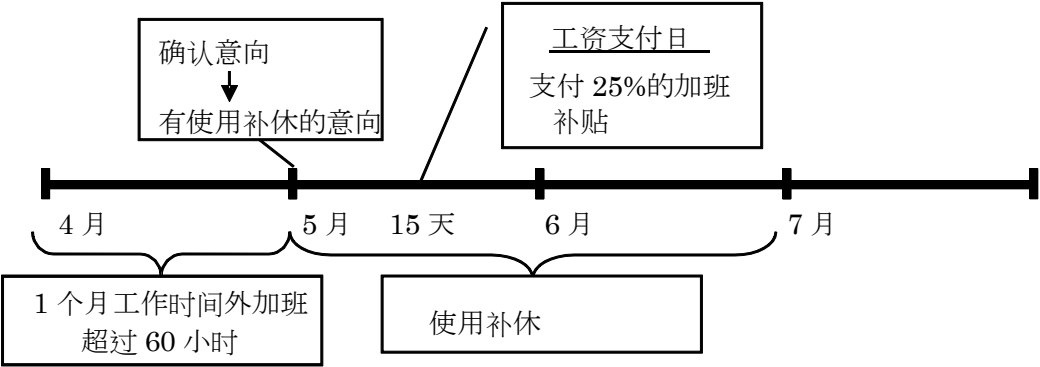
也可在劳资协定中做以下规定：全额支付包括法定加班补贴比率的增额部分在内的加班补贴后，劳动者又有意申请补休时，

- 如果在劳资协定中规定的可取得补休期间内，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的增额部分的加班补贴。

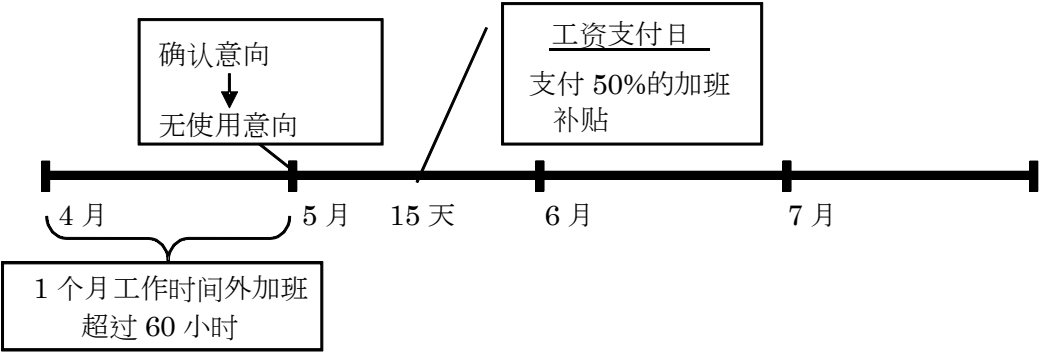
(图2)

• 工资结算截止日为月底	• 不使用补休时加班补贴比率为50%
• 工资支付日为次月15日	• 使用了补休时加班补贴比率为25%
• 补休需在2个月之内使用	某工作单位的示例

(a) 劳动者有使用补休的意愿时



(b) (a) 之外的情况（劳动者无使用补休的意向时、无法确认劳动者的意向时）



4 不需支付法定加班补贴比率增额部分之加班补贴的时间

补休是代替法定加班补贴比率增额部分的加班补贴给予的，因此，不需支付法定加班补贴比率增额部分的加班补贴的时间，是1个月超过60小时的工作时间外加班中，劳动者享受了补休的那部分时间的工作。具体来说，是指劳动者取得补休的小时数除以换算率而得到的小时数。因此，有补休意向的劳动者最终未实际取得补休时，对于与未取得补休的时间的劳动，必须支付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不同。另外，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，不包括在计算年度带薪休假基础年度总工作日中。

（休假等的工资）

第 43 条 年度带薪休假期间，应支付规定工作时间工作时该支付的正常工资。

2 对于产前产后的停工期间、育儿时间、经期休假、为母体健康管理进行的休假、根据育儿・护理停工法而取得的育儿停工期间、护理停工期间、照顾孩子的休假期间及护理休假期间、婚丧休假、因病休假、被选为陪审员时的休假的期间，无工资 / 支付正常工资。

3 第 9 条中规定的休职期间内，原则上不支付工资（____个月内支付工资的____%）。

【第 43 条 休假等的工资】

- 1 给予了年度带薪休假时，可在①平均工资，②在工作了规定工作时间时支付的正常工资，③相当于健康保险法第40条第1款中规定的正常工资月额的三十分之一的金额（个位四舍五入）（但是，③必须与职工代表签署书面协定）中任选一种方法支付。另外，必须在就业规则中规定选用其中哪种方法支付（劳基法第39条第7款）。
- 2 对于产前产后的停工期间、育儿时间、经期休假、为母体健康管理进行的休假、根据育儿・护理停工法而取得的育儿停工期间、护理停工期间、照顾孩子的休假期间及护理休假期间、婚丧休假、因病休假、被选为陪审员时的休假的期间是否有工资，各工作单位决定，并在就业规则中规定。

另外，支付工资时，请尽可能具体规定，如“按平时的工资支付”，“按正常工资的○○%支付”等。

（临时停工的工资）

第 44 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。这时，如果让劳动者在 1 天中的一部分时间段停工，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 44 条 临时停工的工资】

因公司方面的原因(责任在用人单位之事由)，让劳动者在规定工作日停工时，必须支付日平均工资 60% 以上的停工补助(劳基法第 26 条)。

另外，如果因用人单位责任原因事由而造成让劳动者在 1 天规定工作时间中的一段时间里停工，对于实际工作了的小时数所付的工资不到日平均工资的 60%，必须支付该差额。

(缺勤等的处理)

第 45 条 对于缺勤、迟到、早退及因私事外出，从基本工资中扣除该天数或小时数的工资。

2 前一款的情况下，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 40 条第 3 款的计算公式计算。)

(2) 日薪

基本工资÷日规定工作小时数

【第 45 条 缺勤等的处理】

对于劳动者因缺勤、迟到、早退等原因未工作之日或时间，不需支付其工资，用人单位可扣除相当于该天数或小时数的工资。

(工资的结算期间及支付日)

第 46 条 工资计算截止于每月____日，并于次月的____日支付。但是，若支付日是休息日，将于前一日提前支付。

2 对于在前一款的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 46 条 工资的结算期间及支付日】

必须在规定日期支付工资，每月 1 次以上（劳基法第 24 条第 2 款）。

(工资的支付及扣除)

第 47 条 工资必须以货币形式直接向劳动者全额支付。

2 关于前一款，在劳动者同意的情况下，支付工资时，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，从工资中扣除的公司宿舍住宿费、财产积累储蓄的公积金及工会费

【第 47 条 工资的支付及扣除】

- 1 工资必须以货币形式直接向劳动者全额支付。（劳基法第24条第1款）。但是，对于根据所得税、居民税等法律法规，劳动者应负担的部分，可从工资中扣除。另外，与职工代表签署的书面协定，可从工资中扣除的款项也可从工资中扣除（劳基法第24条第1款）。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的费用、各种人寿保险及财产保险的保险费、工会费等内容明确的款项。
- 2 工资原则上直接向劳动者支付。但是，在劳动者同意的情况下，允许汇到劳动者本人指定的银行等金融机构的本人名义的账户上（劳基则第 7 条之 2）。

（提前支付工资）

第 48 条 劳动者本人或由其抚养者，符合以下某种情况，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 因退職或被解雇离职时

【第 48 条 提前支付工资】

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，即使是在工资支付日之前，该劳动者也可就既往的劳动，要求提前支付相应的工资（劳基法第 25 条）。

（加薪）

第 49 条 对于工作业绩及其他方面都表现良好的劳动者，在每年____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，可不予加薪。

2 对于被认为具有显著业绩的劳动者，即使有前一款的规定，也有可能给予加薪。

3 加薪额度将考虑劳动者的工作业绩等各方面情况，因人而异给予决定。

【第 49 条 加薪】

与加薪相关的事项属于就业规则中绝对必须记载事项，必须规定加薪期间等与加薪相关的条件。

(奖金)

第 50 条 原则上，结合公司业绩等考虑后，在如下所示的支付日，向下述计算对象期间内的在职劳动者发奖金。但是，如公司业绩显著下降或发生其他迫不得已情况时，可推迟支付日期，或不支付。

计算对象期间	支付日
从___月___日至___月___日止	___月___日
从___月___日至___月___日止	___月___日

2 前一款奖金的金额，将综合考虑公司业绩及劳动者个人的工作业绩等因素，因人而异来决定。

【第 50 条 奖金】

1 在劳基法及相关其他法律中并没有规定必须支付奖金。但是，支付奖金时，必须事先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，如在对象期间中途退職等，该规定日期已不在职者可不支付。

第 7 章 退休、退职及解雇

与退职相关的事项属于就业规则中绝对必须记载事项。另外，根据劳基法第89条与退职相关事项，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 70 岁退休为例

(退休等)

第 51 条 劳动者的退休年龄规定为年满 70 岁，在达到退休年龄之日所属的该月月底退职。

[例 2] 继续雇佣退休年龄为满 65 岁，退休后希望继续工作的人员的示例

(退休等)

- 0 劳动者的退休年龄规定为年满 65 岁，在达到退休年龄之日所属的该月月底退休。
- 2 虽然有上一款的规定，对于退休后希望继续被雇佣、也没有解雇或要求其退职的理由的员工，继续雇佣到至年满 70 岁。

[例 3] 继续雇佣退休年龄为满 60 岁，退休后希望继续工作的人员的示例（满 65 岁以后有对象人员基准）

(退休等)

- 第 51 条** 劳动者的退休年龄规定为年满 60 岁，在达到退休年龄之日所属的该月月底退休。
- 2 虽然有上一款的规定，对于退休后希望继续被雇佣、也没有解雇或要求其退职的理由的员工，继续雇佣到至年满 65 岁。
- 3 根据前一款规定继续雇佣期满后，希望继续被雇佣，也没有解雇或要求其退职的理由的劳动者中，符合以下各项所示标准的任何一项的，继续雇佣至满 70 岁。
- (1) 过去○年的人事考核在○以上者
 - (2) 过去○年的出勤率在○%以上者
 - (3) 产业医生判断过去○年的定期健康检查结果，被认为在工作方面没有障碍者

[例 4] 退休年龄定为满 65 岁，之后根据退休后希望继续工作的人员的意愿，继续雇佣或签

订业务委托合同的示例（都有对象人员基准）

（退休等）

- 第 51 条** 劳动者的退休年龄规定为年满 65 岁，在达到退休年龄之日所属的该月月底退休。
- 2 虽然有前一款的规定，退休后希望继续被雇佣，也没有解雇或要求其退职的理由的劳动者中，符合以下各项所示标准的任何一项的，继续雇佣至满 70 岁。
- (1) 过去○年的人事考核在○以上者
 - (2) 过去○年的出勤率在○%以上者
 - (3) 产业医生判断过去○年的定期健康检查结果，被认为在工作方面没有障碍者
- 3 虽然有第一款的规定，退休后希望签订业务委托合同，也没有解雇或要求其退职的理由的劳动者中，符合以下各项所示标准的任何一项的，继续签订业务委托合同至满 70 岁。另外，关于基于该合同的各业务内容等，遵照另行制定的与实施创业支援等措施相关的计划的规定。
- (1) 在○○业务中，符合以下任一标准者
 - a 过去○年的人事考核在○以上者
 - b 具有该业务所需的○○资格者
 - (2) △△业务中，符合以下任一标准者
 - a 过去○年的人事考核在○以上者
 - b 退休前有从事该业务○年以上的经验及履行该业务的能力，符合以下条件者
 - ① ○○○○
 - ② △△△△

【第 51 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退职的制度。
- 2 规定劳动者退休年龄时，退休年龄不得低于 60 岁（与高龄者等的雇佣稳定性等相关的法律（1971 年第 68 号法律）第 8 条）。
- 3 在与高龄者等的雇佣稳定性等相关的法律第 9 条中规定，必须采取确保雇佣未满 65 岁的高龄者的措施。因此，有退休（限 65 岁未满）规定的公司经营者必须采取下述某一项措施，
①延长退休年龄②引进继续雇佣制度③废除现有的退休规定。

另外，对于在 2013 年 3 月 31 日之前，根据劳资协定，制定了继续雇佣制度对象限定基准的公司经营者，作为对与高龄者等的雇佣稳定性等相关的法律的部分条文进行了修订的法律（2012 年第 78 号法律）的过渡措施，允许其延至 2025 年 3 月 31 日，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。

表：老年养老金报酬比例部分的开始支付年龄（男性时）※女性延迟 5 年

1953 年 4 月 2 日起至 1955 年 4 月 1 日出生的人	61 岁
1955 年 4 月 2 日起至 1957 年 4 月 1 日出生的人	62 岁
1957 年 4 月 2 日起至 1959 年 4 月 1 日出生的人	63 岁
1959 年 4 月 2 日起至 1961 年 4 月 1 日出生的人	64 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）。

5 从 2021 年 4 月 1 日起，在与高龄者等的雇佣稳定性等相关的法律第 10 条之 2 中，要求公司经营者努力确保高年龄者就业至 70 岁的措施。因此，（1）将退休年龄定为 65 岁以上 70 岁以下的公司经营者，（2）引进继续雇佣制度（继续雇佣至 70 岁以上的制度除外）的公司经营者必须努力采取以下某项措施。

- ① 将退休年龄提高至 70 岁
- ② 废止退休制
- ③ 引进继续雇佣至 70 岁的制度（再雇佣制度、工作延长制度）（除了特殊相关公司经营者之外，还包括其他公司经营者）
- ④ 引进持续签订业务委托合同至 70 岁的制度
- ⑤ 引进可继续从事以下工作至 70 岁的制度

a. 公司经营者自行实施的社会贡献事业

b. 由公司经营者委托、出资（提供资金）等，团体进行的社会贡献事业

在采取确保高龄者就业措施时限定制度对象者时，对象者标准的内容原则上由劳资双方决定，但最好在公司经营者和过半数工会等充分协商后，得到过半数工会等的同意。但是，即使是劳资双方充分协商后决定的，也不允许违反法律宗旨、其他劳动关系法律法规或违反公序良俗的内容，如公司经营者随意排除高龄者等。

在确保高年龄者就业的措施中，继续签订业务委托合同或能够继续从事社会贡献事业至 70 岁的合同的情况，在设置对象者标准时，必须根据预定的业务制定具体的标准，如：相应人员有在不受公司经营者指挥监督的情况下，适当执行业务的能力、资格、经验等。

（退职）

第 52 条 除前一条规定的事项以外，劳动者符合下述任何一种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____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、从事业务种类、职位、工资以及退职事由之证明书。

【第 52 条 退职】

- 1 没有期限规定的雇佣时，劳动者任何时候都能提请辞职。另外，即使没有公司的批准，根据民法（1896年第89号法律）的规定，从提交辞职申请之日起，原则上经过14天后辞职自动生效（民法第627条第1款）。
- 2 对于有期限规定的劳动合同（有期劳动合同），若有多次更新的事实等，可说实质上与没有期限规定的劳动合同（无固定期限劳动合同）一样，或者被认为有合理的理由可以期待续签，却突然终止雇佣（合同期满后，不再更新续签），无客观的合理理由，被认为不符合社会常规时，该终止雇佣将不被认可。将与以往相同的条件，自动更新该有期劳动合同（合同法第19条）。
- 3 若劳动者要求公司出具有关工作年限、从事业务种类、在该企业的职位、工资或退職理由（解雇时，包括该解雇理由）等的证明书，用人单位有义务根据要求的事项出具相关证明书（劳基法第22条第1款）。

（解雇）

第 53 条 劳动者发生以下所示事项时，可能予以解雇。

- 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 如果因工负伤或患病经过 3 年疗养也未见该伤病仍未治愈，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时。
 - ⑤ 试用期间工作能力或工作态度极差，被认为是不合格的劳动者时。
 - ⑥ 确认有 0 第 2 款规定的惩戒解雇事由的事实时。
 - ⑦ 因公司经营或天灾人祸及其他与之相类似的迫不得已的事由，造成必须缩小事业或者关闭某个部门等，并且无法将劳动者转换到其他工作岗位上时。
 - ⑧ 发生其他相当于前面各款的不得已的事由时。
- 2 根据前一款的规定解雇劳动者时，至少需提前 30 天预告。未预告时，需支付相当于 30 天以上平均工资的解雇预告通知金。但是，关于预告天数，可缩短支付了解雇预告通知金的天数。
 - 3 前一款的规定不适用于经劳动基准监督署署长认定的按 0 第 1 款第 4 项规定对劳动者进行惩戒解雇的情况，也不适用于符合下述任意一项解雇劳动者的情况。
 - ① 按日雇佣的劳动者（但是，1 个月后续续雇佣者除外）
 - ② 规定雇佣期限为 2 个月之内的劳动者（但是，超过该期间仍被继续雇佣者除外）
 - ③ 试用期间内的劳动者（但是，14 天后继续雇佣者除外）
 - 4 根据第 1 款规定而解雇劳动者时，如劳动者提出要求，应出具记载了解雇理由的证明书。

【第 53 条 解雇】

- 1 劳基法第89条第3款中规定的“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，对就业规则中规定的解雇事由未作特别限定。但是，在合同法第16条中，“解雇缺乏客观合理的理由，被认为不符合社会常规时，将被认为是滥用其权利，视为无效”。
另外，劳基法等各种法律法规都规定了禁止解雇的事项。在就业规则中规定解雇事由时，不得违反该类法律法规的规定。

※ 禁止解雇的情况

- 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停工期间以及之后的30日内、产前产后的停工期间（产前6周（多胞胎妊娠时为14周）或产后8周以内的女性停工期间）以及之后的30日内解雇（劳基法第19条）。
- ④ 以劳动者向劳动基准监督机构申报为理由的解雇（劳动基本法第104条、安卫法第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款、第3款）。另外，女性劳动者在妊娠或产后1年内被解雇时，若公司经营者无法证明不是因妊娠等理由而解雇，该解雇将被视为无效（均等法第9条第4款）。
- ⑥ 以劳动者就个别劳动关系纠纷，向都道府县劳动局长寻求解决援助，或申请调解为理由解雇（关于促进个别劳动关系纠纷解决的法律（2001年第112号法律）第4条第3款、第5条第2款）。
- ⑦ 以劳动者就与均等法、育儿・护理停工法、劳动政策综合推进法及按时计酬・有期雇佣劳动法相关的个人劳务纠纷，向都道府县劳动局长申请寻求解决援助、申请调解为理由而解雇（均等法第17条第2款、第18条第2款、育儿・护理停工法第52条之4第2款、第52条之5第2款、劳动政策综合推进法第30条之5第2款、第30条之6第2款、按时计酬・有期雇佣劳动法第24条第2款、第25条第2款）。
- ⑧ 禁止以劳动者申请育儿・护理停工等，或以劳动者享受了育儿・护理停工等为理由而解雇（育儿・护理停工法第10条、第16条、第16条之4、第16条之7、第16条之10、第18条之2、第20条之2、第21条第2款、第23条之2）。
- ⑨ 禁止以劳动者是工会组织成员、或加入工会组织、又或者想组建工会，实施了工会组织正当的行为等为理由而解雇（工会法（1949年第174号法律）第7条）。
- ⑩ 以有期雇佣劳动者要求就该有期雇佣劳动者和一般劳动者之间的待遇差异内容及理由进行说明而解雇（按时计酬・有期雇佣劳动法第14条第3款）。
- ⑪ 禁止以公益举报为理由而解雇（公益举报保护法（2004年第122号法律）第3条）。

等

但是，对于③，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时（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 天通知本人，或支付其 30 天以上平均工资的解雇预告通知金（劳基法第 20 条第 1 款）。

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 为季节性业务雇佣，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（超过 14 日者除外）。

另外，在下述（a）或（b）的情况下，如果已获得所辖劳动基准监督署署长认可，不需解雇预告。

- （a）因天灾人祸或其他不得已事由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 款）。

- 4 用人单位在解雇劳动者时，若被解雇的劳动者要求出具记载了解雇理由的证明书，必须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 1 款）。

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，必须及时交付记载了该理由的证明书（劳基法第 22 条第 2 款）。

- 5 对于以有期限规定的劳动合同（有期劳动合同）来工作的劳动者，用人单位若无不得已事由，不得于合同期内中途解雇劳动者（合同法第 17 条第 1 款）。在有期劳动合同内的解雇，被判断为无效的可能性比没有期限规定的劳动合同（无固定期限劳动合同）的解雇高。

另外，对于有期劳动合同更新 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，必须至少在合同到期 30 天前预告该劳动者（事先已明确表示了不再更新的情况除外）（与有期劳动合同的签订、更新及终止雇佣相关的基准（2003 年厚生劳动省告示第 357 号）第 1 条）。

并且，用人单位在发出终止雇佣预告后，劳动者要求出具有关终止雇佣理由的证明书时，必须及时交付证明书。若劳动者在被终止雇佣后提出该要求也一样（与有期劳动合同的签订、更新及终止雇佣相关的基准第 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
- 因合同签订之时，就已经设定了更新次数上限，本次合同已达上限
- 因担任的工作已完成或中止
- 因业务缩小
- 因被认为欠缺妥善处理业务之能力
- 因工作表现差，如发生有违工作命令之行为、无故缺勤等

第 8 章 退职金

(退职金的支付)

第 54 条 劳动者退职或被解雇时，将根据本章规定支付其退职金。另外，根据第 68 条第 2 款被惩戒解雇者，可能不支付全部或部分退职金。

2 对于继续雇佣制度的对象者，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 54 条 退职金的支付】

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。另外，在设定不支付事由或减额事由时，因为这属于劳动基本法第89条第3款之2规定的关于退职津贴的决定及计算方法的事项，因此必须在就业规则中写明。

(退职金金额)

第 55 条 退职金金额为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后得到的金额。

工龄	支付率
5 年未満	1.0
5 年～10 年	3.0
11 年～15 年	5.0
16 年～20 年	7.0
21 年～25 年	10.0
26 年～30 年	15.0
31 年～35 年	17.0
36 年～40 年	20.0
41 年～	25.0

2 关于根据第 9 条休职的期间，除了公司原因的情况之外，不算入上一款的工龄年数中。

【第 55 条 退职金金额】

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计算的一个示例，但也有考虑以劳动者对公司的贡献度等之后决定的方法，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 56 条 退职金在支付事由产生之日起的____个月以内，向退职的劳动者支付（因死亡而退职者向死者家属支付）。

【第 56 条 退职金的支付方法及支付时期】

- 1 关于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。
关于劳动者死亡时退职金的支付，若无特殊规定时，一般向该死者的遗产继承人支付。
- 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，也可使用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职金，应尽可能地通过与金融机构缔结保证合约等方式，采取保全措施（与确保工资支付等相关的法律（1976 年第 34 号法律）第 5 条）。但是，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 转换成无固定期限劳动合同

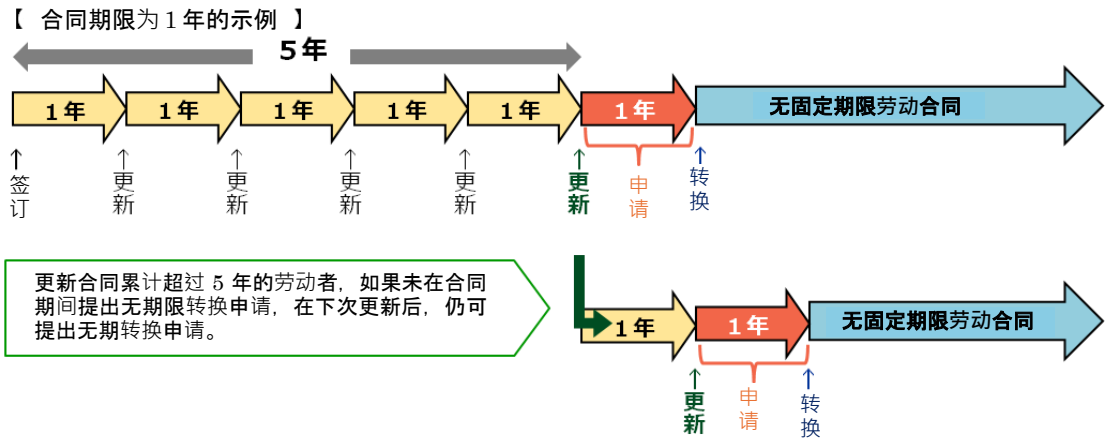
※也可以另外制定适用于以有期限规定的劳动合同（有期劳动合同）工作的员工的就业规则。

（转换成无固定期限劳动合同）

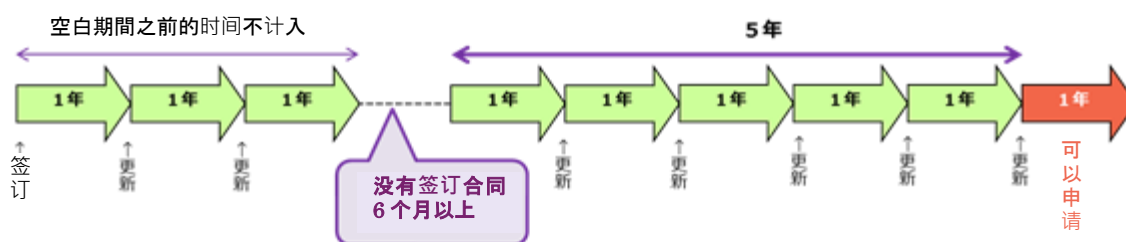
- 第 57 条** 以有期限规定的劳动合同（有期劳动合同）被雇佣的劳动者中，总计签约期超过 5 年者，按另行规定的格式进行申请后，可于现在签订的有期劳动合同期满后之次日，转换成没有期限规定的劳动合同（无固定期限劳动合同）的雇佣。
- 2 前一款之总计签约期，是从 2013 年 4 月 1 日以后开始的有期劳动合同的总计签约期。但是，因合同期满而退職等原因，没有签订劳动合同的期间持续 6 个月以上的员工，之前的合同期将不能算入总计合同期之内。
- 3 该规则中规定的劳动条件，根据第 1 款的规定，转换成无固定期限劳动合同被雇佣后依然适用。但是，如果转换为无固定期限劳动合同时的年龄超过第 49 条规定的退休年龄，该员工的退休年龄为满__岁，在达到退休日所属月份的最后一天退休。

【第 57 条 转换成无固定期限劳动合同】

- 1 2013 年 4 月 1 日以后开始的有期劳动合同，在与同一用人单位一共更新超过 5 年时，根据劳动者本人的申请，应将其转换成没有期限规定的劳动合同（无固定期限劳动合同）（合同法第 18 条）。关于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。



- 2 此外，在有期劳动合同和下一个有期劳动合同之间，没有合同的期间（无合同期间）在 6 个月以上时，在该空白期间之前的合同期间不算入。



但是，无合同期间以前的总计合同期间不满 1 年时，根据下表左栏的总计合同期间的分类，如果有右栏的无合同期间，则该无合同期间以前的合同期间不算入。

总计对象有期劳动合同的合同期间	没有合同的期间
2 个月以下	1 个月以上
超过 2 个月～4 个月以下	2 个月以上
超过 4 个月～6 个月以下	3 个月以上
超过 6 个月～8 个月以下	4 个月以上
超过 8 个月～10 个月以下	5 个月以上
超过 10 个月	6 个月以上

3 转换为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），除非有其他规定（劳动协议、就业规则、及因人不同的劳动合同），将与最近期的有期劳动合同一致。特别是，退休等对有期合同劳动者通常不适用的劳动条件必须作为无期转换后的劳动条件适用时，请事先通过劳动协议、就业规则、因人不同的劳动合同明确其内容。

然而，例如，对于在 65 岁时转为无固定期限的员工，如果将其退休年龄定为 66 岁，这种做法可能会违背通过转为无固定期限劳动合同来确保雇佣稳定的无固定期限转换规则的初衷，从法律的宗旨来看，这种设定退休年龄的做法并不值得提倡。

关于无期转换规则的详细情况，请参照手册《劳动合同法修改的概要》4~7 页和《有期合同劳动者的无期转换门户网站》

(<https://muki.mhlw.go.jp/>)。

无期转换网站

检索



第 10 章 安全卫生及灾害赔偿

与安全卫生及灾害赔偿相关的事项，属于就业规则的相对必须记载事项，制定这方面规定时，必须记载于就业规则中。

(遵守事项)

第 58 条 公司为确保并改善劳动者的安全卫生，创建舒适的工作环境，应采取相应的必要措施。

2 劳动者必须遵守与安全卫生相关的法律法规及公司的指示，尽可能地协助公司预防劳动灾害。

3 为确保安全卫生，劳动者尤其需要遵守下述各事项。

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 不到 20 岁者不得进入可吸烟的场所。

④ 不得带不想被动吸烟者到可吸烟的场所。

⑥ 不得擅自进入禁止入内或禁止通行区域。

⑦ 做到时刻保持工作环境整洁，不在过道及紧急出口或放置消防设备的场所堆放物品。

⑧ 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 58 条 遵守事项】

1 安卫法具体规定了为防止劳动灾害，公司经营者必须采取的措施。要求各工作单位根据安卫法等，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工作单位，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(安卫法第 10 条等)。另外，在长期雇佣劳动者人数 10 人以上 50 人未的工作单位中，根据行业不同有义务任命安全卫生宣传员或卫生宣传员(安卫法第 12 条之 2)。公司应全权交由上述人员来管理工作单位的安全与卫生。

3 根据修改部分健康促进法的法律(2018 年第 78 号法律)，修改后的健康促进法(2002 年第 103 号法律。以下称“改正健增法”)为了防止不希望发生的被动吸烟，根据多人利用的设施等的分类，除了相应设施等的一定场所之外，禁止吸烟，并规定了具有相应设施管理权限

的人员应采取的措施等。

具体来说，从 2020 年 4 月起，在办公室、餐饮店等场所，除了符合防止香烟的烟雾流出的技术标准的专用吸烟室、加热式烟草专用吸烟室等以外的室内场所，禁止吸烟（在学校、医院、儿童福利设施等第一类设施，从 2019 年 7 月起，除了为防止被动吸烟采取了必要措施的特定室外吸烟场所外，整个设施区域禁止吸烟）。此外，有设施的法律上管理权限的人员等不能让未满 20 岁的人进入可以吸烟的场所。

安卫法也要求，为了防止劳动者的被动吸烟，公司经营者有义务根据实际情况努力采取相应的措施。

根据改正健增法和安卫法的规定，在工作单位内，除了指定了专用吸烟室等的场所外，应禁止吸烟，并进行宣传和启发，这一点非常重要。

此外，也可以将工作场所的整个区域设为禁烟区。在这种情况下，应在就业规则中设定“④不在工作场所区域内吸烟”。

此外，为了防止不希望发生的被动吸烟，不将不想被动吸烟的员工带入包括工作单位以外地点的可吸烟场所，这一点也很重要。

另外，关于其他应采取被动吸烟对策的例子，请参照职场防止被动吸烟的指导方针。

(健康检查)

第 59 条 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 除前一款的健康检查外，对于从事法律法规规定的对身体有害的业务的劳动者，应定期进行特殊项目的健康检查。

3 在进行第 1 款及前一款的健康检查后，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，如禁止其在一定期间内的工作、缩短其工作时间、安排更换其他工作等。

【第 59 条 健康检查】

- 1 公司经营者必须实施一年一次的定期普通健康检查（从事深夜工作等劳动安全卫生规则（1972 年第 32 号日本劳动省令）第 13 条第 1 款第 3 项中规定的业务的劳动者为半年一次）（安卫法第 66 条第 1 款）。
- 2 对于从事接触粉尘及有机溶剂等有害物质的工作的劳动者，除普通健康检查外，还必须进行特殊项目的健康检查（安卫法第 66 条第 2 款）。此外，关于必须进行特殊健康检查的有害业务，由劳动安全卫生法施行令（1972 年 318 号政令）规定。
- 3 因法律规定公司经营者必须实施健康检查，因此，该费用当然必须由公司经营者来负担。
- 4 若劳动者在录用前 3 个月以内已接受过健康检查，并提交了证明该检查结果的书面资料，已接受过检查的项目，录用时的健康检查可省略。
- 5 定期健康检查，不仅仅针对长期全日制工作的劳动者，工作时间较短的按时计酬劳动者等

只要持续工作 1 年以上, 每周规定工作时间是全日劳动者工作时间数的四分之三以上者, 都必须进行定期健康检查。

- 6 对于健康检查结果有异常的劳动者, 必须听取医生等的意见, 并根据其意见采取转换工作、缩短劳动时间、减少夜班次数等措施 (安卫法第 66 条之 4、第 66 条之 5 等)。另外, 企业有义务将健康检查之结果告知各劳动者 (安卫法第 66 条之 6)。

(对长时间劳动者进行面谈指导)

第 60 条 公司应掌握劳动者的劳动时间状况。

- 2 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。
- 3 进行前一款的面谈指导后, 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 60 条 对长时间劳动者进行面谈指导】

- 1 为了实施面谈指导, 公司经营者必须通过考勤卡记录、个人计算机等电子计算机的使用时间 (从登录到注销的时间) 记录等客观方法及其他适当的方法, 掌握劳动者的劳动时间状况。
- 2 除了在休息时间工作, 如果公司经营者让劳动者 1 周工作超过 40 小时, 超过的时间 1 个月总计超过 80 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面谈指导 (安卫法第 66 条之 8 第 1 款)。
- 3 即使工作时间外加班未超过一定的小时数, 但因长时间的工作而被认定疲劳过度者, 或者对自己的健康方面抱有不安心理的劳动者也同样, 若该劳动者提出要求, 都应尽量让其接受医生的面谈指导或采取相当于面谈指导之措施 (根据安卫法第 66 条之 9)。
- 4 必须记录面谈指导的结果, 保存 5 年。
- 5 必须根据面谈指导的结果, 采取变更工作地点、调换工作、缩短工作时间、减少深夜工作次数等措施 (安卫法第 66 条之 8 第 2 款等)。

(压力检查)

第 61 条 对劳动者每年定期进行一次由医生、保健师等实施的心理负担程度检查 (压力检查)。

- 2 对于进行前一款的压力检查后, 被医生、保健师等认定为压力较大、需要进行面谈指导的劳动者, 应根据其本人的申请, 由医生进行面谈指导。
- 3 进行前一款的面谈指导后, 如果认为有必要, 可以命令采取必要的措施, 如变更工作地点、转换作业、缩短劳动时间、减少夜班次数等。

【第 61 条 压力检查】

- 1 公司经营者必须每年定期进行一次掌握心理负担程度的检查（压力检查）（安卫法第 66 条之 10 第 1 款）。此外，关于以压力检查及其结果为基础的面谈指导的费用，既然法律要求公司经营者有实施的义务，那么当然应由公司经营者承担。
- 2 压力检查必须由医生、保健师或完成规定培训的牙科医生、护士、精神保健福利士或公认心理士进行（安卫法第 66 条之 10 第 1 款）。此外，压力检查的结果必须由医生、保健师等直接通知劳动者，未经本人同意，公司经营者不得掌握（安卫法第 66 条之 10 第 2 款）。
- 3 进行压力检查后，如果医生、保健师等认为劳动者压力大，需要面谈指导，那么在劳动者提出申请的情况下，必须进行由医生进行面谈指导（安卫法第 66 条之 10 第 3 款）。
- 4 公司经营者必须就根据面谈指导结果采取就业措施，听取医生的意见，并考虑其意见，采取作业转换、缩短劳动时间、减少夜班次数等措施（安卫法第 66 条之 10 第 5 款、第 6 款）。
- 5 公司经营者必须对在获得劳动者同意的情况下，获得的压力检查结果和医生面谈指导结果进行记录，并保存 5 年（劳动安全卫生规则第 52 条之 13、第 52 条之 18）。

（关于劳动者身心状态信息的适当处理）

第 62 条 公司经营者应适当处理关于劳动者身心状态的信息。

【第 62 条 健康管理中个人信息的管理】

- 1 公司经营者企业在收集、保管或使用关于劳动者身心状态的信息时，必须在确保劳动者健康所需的范围内进行保管和使用（安卫法第 104 条第 1 款）。
- 2 公司经营者必须为适当管理关于劳动者身心状态的信息采取必要措施（安卫法第 104 条第 2 款）。
- 3 必须根据另行进行的规定，为适当处理关于劳动者身心状态的信息采取措施。

（安全卫生教育）

第 63 条 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 63 条 安全卫生教育】

公司经营者必须对刚录用或变更工作内容的劳动者，进行从事业务所必需的安全及卫生

方面的相关教育（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，当然必须支付加班补贴。

（灾害赔偿）

第 64 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 年第 50 号法律）中的规定给予灾害赔偿。

【第 64 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，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社会以及慰问援助相应劳动者及其家属等目的，而由政府负责运营的灾害赔偿制度。

但是，因工负伤停工时，最初 3 天无法获取劳灾保险中的停工赔偿支付，企业必须按劳基法规定给予平均工资 60% 以上的停工赔偿。

- 2 除了国家直营企业或政府机关单位（劳基法附表第 1 中例举的单位除外），雇佣劳动者的所有公司，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（作为日本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的工作单位的劳动者，无论名称与雇佣形式如何（如：按时计酬劳动者、临时职工等），都适用劳灾保险。

第 11 条 职业培训

与职业培训相关的事项，属于就业规则中的相对必要记载事项，如果进行规定，必须记载于就业规则之中。

(教育培训)

第 65 条 公司为提高业务上必需的知识及技能，从而提高整体素质，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 前一款的指示，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 65 条 教育培训】

禁止公司经营者对劳动者在教育培训问题上，以性别为理由进行区别对待（均等法第 6 条）。

第 12 章 表彰及惩戒

与表彰及惩戒的种类及程度相关的事项，属于就业规则中相对必要记载事项，制定该类规定时，必须记载于就业规则之中。此外，对于权力骚扰、性骚扰以及与怀孕、分娩、育儿停工、护理停工等相关的骚扰，需要在就业规则等文件中规定对实施这些言行的人给予严肃处理的方针和处理内容，并让包括管理人员和监督人员在内的所有劳动者知晓。（劳动政策综合推进法第 30 条之 2、均等法第 11 条、第 11 条之 3、育儿·护理停工法第 25 条）

（表彰）

第 66 条 公司将对劳动者就下述相关任何一项给予表彰。

- ① 提出对工作有利的发明、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 持续多年安全工作，无事故。
- ④ 为社会做出贡献，为公司及劳动者带来名誉时。
- ⑤ 做了相当于上述各款的善事或取得类似功劳时。

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 66 条 表彰】

表彰制度是为提高劳动者的工作热情，提高公司的业绩及生产效率等而设立的。

（惩戒的种类）

第 67 条 公司将对触犯下述任何一项的劳动者，视情节轻重，按以下分类予以惩戒。

- ① 警告
让其提交悔过书并引以为戒。
- ② 减薪
让其提交悔过书并减薪。但是，1 次的减薪金额应不超过 1 天的平均工资的 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____天为限停止出勤，且此期间为不支付工资。
- 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（30 天的平均工资）。

【第 67 条 惩戒的种类】

- 1 有关惩戒处分的种类，并不限于本条列举之种类。在不违反公序良俗的范围内各工作单位可自行决定，但是，若在就业规则中规定减薪惩戒，1 次减薪的额度不得超过 1 天的平均工资的 50%，总额不得超过 1 次应支付的工资总额的十分之一(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 条的限制。但是，减薪超过相当于迟到早退时间的工资金额将被视为惩戒，适用劳基法第 91 条有关减薪惩戒相关事项之规定。
- 3 作为惩戒解雇，在不支付 30 天以上的平均工资的解雇预告通知金，即时解雇劳动者时，事先必须向所辖劳动基准监督署署长申请解雇预告除外认可，获取该认可(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 68 条 当劳动者符合以下任一情况时，将根据情节轻重进行警告、减薪或停职。

- ① 无正当理由擅自缺勤达到_____天以上时。
 - ② 无正当理由，经常缺勤、迟到及早退时。
 - ③ 因过失而给公司带来损失时。
 - ④ 因行为不端扰乱公司内部秩序风纪时。
 - ⑤ 违反 0、0、0、0、0 时。
 - ⑥ 发生了其他违反本规则或相当于前几项事项的不良行为时。
- 2 当劳动者符合以下任一情况时，将予以惩戒解雇。但是，根据平时的工作态度及其他因素，也可处以 0 规定的一般解雇，或前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 无正当理由擅自缺勤_____天以上，以及无视出勤催促时。
 - ③ 无正当理由经常擅自迟到、早退或旷工，受到_____次警告后仍未改正时。
 - 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失时。
 - ⑥ 在公司内实施违反刑法及其他刑罚法规的各项规定的行为，且犯罪事实明确时（该行为属于轻微违法行为的情况除外）。
 - 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 违反 0、0、0、0，并被认为情形极其恶劣时。
 - ⑩ 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。
 - ⑪ 利用职务上的地位谋取私利，或者从交易方等收受不正当财物、或向交易方等索取不正当财物、或者接受交易方等提供的不正当财物时。

- | |
|--|
| <p>⑫ 因个人私生活中的违法行为或无正当理由对公司进行诽谤中伤等，做出有损公司信誉信用，给公司业务带来重大恶劣影响之行为时。</p> <p>⑬ 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失，或者妨碍公司正常的业务运转时。</p> <p>⑭ 发生其他相当于上述各项的不良行为时。</p> |
|--|

【第 68 条 惩戒的事由】

- 1 本条将对处以第1款“警告、减薪及停职”处罚之相应事由，以及第2款处以“惩戒解雇”之相应事由加以规定。
- 2 关于惩戒处分，在日本最高法院的判决（日本国铁札幌运转区事件 1979 年 10 月 30 日最高法院第 3 小法庭判决）中，最高法院曾做出过如下陈述：用人单位根据“就业规则规定”对违反规则、指示、命令的劳动者做出惩戒处分是正当的。因此，不能对就业规则中未规定的事由进行惩戒处分。

另外，关于惩戒理由的内容，劳基法没有规定限制。但是，在合同法第 15 条中规定“在用人单位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，如该惩戒欠缺客观合理理由，被认为不符合社会常规时，将被视为滥用权利，无效”，若惩戒事由无合理性，基于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，必须视违反规定的程度，并参考过往同种事例的处分内容等进行公正地处分。在判决中，也有用人单位进行的惩戒处分被认为缺乏公正，该惩戒处分被视为滥用惩戒权而宣告无效的情况。

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

第 13 章 对公益举报人的保护

(对公益举报人的保护)

第 69 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，应按另行规定的方式进行妥善处理。

【第 69 条 对公益举报人的保护】

损害国民生活安全与安心的公司经营者的不良事件，不少是由公司内部的劳动者等举报而曝光的。

关于这些公司经营者的不良事件，为了在劳动者等举报了公司经营者的违法行为后，保护他们免受解雇等不利对待，强化公司经营者的合规（遵守法令）经营，制定了公益举报者保护法。

自 2022 年 6 月 1 日起，对于长期雇佣劳动者人数在 301 人以上的公司经营者，法律要求必须在其内部规章中对法定指针规定的事项进行规定，并按照该规章的规定进行运营（长期雇佣劳动者人数在 300 人以下的公司为努力义务），具体的规定示例等，请参照以下资料。

（出处：日本消费者厅网站）

https://www.caa.go.jp/policies/policy/consumer_partnerships/whistleblower_protection_system/

○内部规章例（遵守事项+推荐事项版、日本消费者厅主办的说明会上外部讲师制作的资料）

https://www.caa.go.jp/policies/policy/consumer_partnerships/whistleblower_protection_system/pr/assets/pr_220221_0001.pdf

○内部规章例（遵守事项版、日本消费者厅主办的说明会上外部讲师制作的资料）

https://www.caa.go.jp/policies/policy/consumer_partnerships/whistleblower_protection_system/pr/assets/pr_220221_0003.pdf

第 14 章 副业・兼职

(副业・兼职)

第 70 条 劳动者可以在工作时间外从事其他公司等业务。

2 根据劳动者关于从事前款业务的申报，如果该劳动者从事该业务会导致以下各项中的任何一项，公司可以禁止或限制其从事该业务。

- ① 妨碍劳务提供时
- ② 泄露企业机密时
- ③ 有损害公司名誉、信用或破坏信赖关系的行为时。
- ④ 因竞争而损害企业利益的情况

【第 70 条 副业・兼职】

1 本条是关于副业・兼职的示范规定，就业规则的内容必须符合工作单位的实际情况，因此在引入副业・兼职时，请劳资双方充分研究。不能因为劳动者进行了与副业・兼职相关的咨询、自我申报等而对其采取不利对待。关于“副业・兼职”，除了以被其他公司等雇用的形式进行的副业・兼职之外，还包括作为公司经营者进行的、以及通过承包、委托、准委托合同进行的工作，这一点需要注意。此外，是否属于劳动合同应根据实际情况进行判断。不允许以规避劳基法的劳动时间限制、安卫法的安全卫生限制等的形式，或在没有合理理由的情况下改变劳动条件等对劳动者不利的形式进行的副业・兼职，如果是违法的虚假承包，或虽然签订了好像是承包业务的合同，但实际上被认定为劳动合同等情况，将根据实际就业情况适用劳基法等的规定。

2 关于劳动者的副业・兼职，判例标明，劳动者如何利用劳动时间以外的时间基本上是劳动者的自由，因此第 1 款明确表示劳动者可以从事副业・兼职。

此外，无论以何种形式从事副业・兼职，从避免因过度劳累等妨碍工作的角度出发，都最好注意不要使工作时间过长。

3 在允许劳动者从事副业・兼职的情况下，为了确认是否妨碍劳务提供、是否泄露企业秘密(※1)、是否会导致长时间劳动等情况，第 2 款规定了应通过劳动者的事前申报来掌握劳动者的副业・兼职情况。特别是，如果劳动者同时被自己公司和副业・兼职单位雇佣，应根据劳基法第 38 条等，为掌握劳动者的副业・兼职的内容等，确认以下事项。

- ・ 其他用人单位的工作单位的业务内容
- ・ 劳动者在其他用人单位的工作单位从事的业务内容

此外，应确认是否属于劳动时间累计的对象，如果属于对象，则应同时确认以下事项，并在各用人单位与劳动者之间达成一致(※2)。

- 与其他用人单位的劳动合同的签订日期、期限
- 在其他用人单位的工作单位的规定工作日、规定工作时间、上下班时间
- 在其他用人单位的工作单位有无规定外劳动、预计小时数、最长时间数
- 在其他用人单位的工作单位报告实际劳动时间等的手续
- 确认这些事项的频率

※1 在副业·兼职开始后，通过劳动者的报告等掌握副业·兼职的情况，如果发现劳动者的健康状态有问题，应采取适当的措施，对从事副业·兼职的劳动者，就禁止的竞争行为范围以及不损害自己公司正当利益等对其进行提醒，这些都在《与促进副业·兼职相关的指导方针》（2018年1月制定，2020年9月及2022年7月修订）中有记载，请参考。

※2 关于从事副业·兼职时的劳动时间管理，在《与副业·兼职时的劳动时间管理相关的劳基法第38条第1款的解释等》（2020年9月1日基发0901第3号）中，对劳动时间的累计和简便的劳动时间管理方法的思路进行了说明，将根据这一思路进行累计。

（参考）

- 劳基法

第38条 即使是在不同的工作单位，也适用劳动时间相关规定，累计劳动时间。

- 1948年5月14日基发第769号

“不同的工作单位”还包括公司经营者不同的情况。

4 判例表明，允许各企业对劳动者的副业·兼职进行限制的情况，是第2款各项规定的情况。

是否符合各项由各企业自行判断，但要进行适当的应用，防止过度解释就业规则的规定，限制劳动者的副业·兼职，这非常重要。此外，第1款（妨碍劳务提供时）包括副业·兼职导致无法充分履行自己公司业务的情况，可能因长时间劳动等影响劳动者健康的情况，以及用人单位可能无法遵守劳基法第36条第6款第2项及第3项规定的工作时间外加班上限规定（关于工作时间外加班及休息日工作的合计时间数，1个月应不到100小时，2～6个月平均应在80小时以内）、无法履行改善汽车驾驶员劳动时间等的标准（1989年日本劳动省告示第7号）等法律法规规定的义务的情况。判例认为，在案例中，从事汽车驾驶业务，隔日工作的出租车司机，在不当班日擅自从事出口车的移送、装船等兼职，“考虑到出租车工作的性质上，工作前需要休息等情况，本案的兼职应视为就业规则禁止的兼职，这种解释是恰当的”，需要注意（都出租车事件 1984年12月18日广岛地方法院判决）。

此外，如果在就业规则中对从事副业·兼职进行了规定，并规定其内容/劳动时间等需要劳动者申报，则在发现劳动者未申报就从事副业·兼职时，最好首先要求劳动者申报，确认是否属于本条第2款各项规定的情况，如果不属于，劳动时间需要累计计算，应确认在其他用人单位的工作单位的规定劳动时间等，在适当管理劳动时间的同时，让劳动者能够从事副业·兼职。

此外，还将刊登关于副业·兼职的判例，请在引入副业·兼职时参考。

(关于副业·兼职的判例)

• Manna 运输事件（京都地方法院 2012 年 7 月 13 日）

在这个案件中，运输公司四次拒绝准社员的兼职许可申请，后两次没有给出拒绝的理由，法院认可了部分基于公司不法行为的损失赔偿请求（仅精神损失费）。

• 东京都私立大学教授事件（东京地方法院 2008 年 12 月 5 日）

在这个案件中，教授未经许可从事语言学校讲师等工作，学校以其停课为由给予惩戒解雇，因为副业是在夜间或休息日进行的，没有妨碍其进行本职工作，因此法院判定解雇无效。

• 十和田运输事件（东京地方法院 2001 年 6 月 5 日）

在这个案件中，运输公司的司机因每年进行 1、2 次货物运输兼职工作而被解雇，由于不能说是违反了专心工作义务或破坏了信任关系，因此判定解雇无效。

• 小川建设事件（东京地方法院 1982 年 11 月 19 日）

这个案例是一个以劳动者擅自每天在夜总会工作 6 小时为理由而解雇的案例，兼职工作到深夜，超出了利用业余时间兼职的范围，从社会常识来看，很可能对向公司提供诚实的劳务造成某种妨碍，因此判定解雇有效。

• 桥元运输事件（名古屋地方法院 1972 年 4 月 28 日）

在这个案例中，公司管理职位的员工没有直接参与竞争公司的经营，但担任了竞争公司的董事，属于惩戒解雇事由，因此判定解雇有效。

(参考：与在职期间的保密义务相关的判例)

• 古河矿业事件（东京高等法院 1980 年 2 月 18 日）

在这个案例中，劳动者应根据劳动合同提供劳务，同时，还有根据诚实信用原则保守用人单位工作上的机密的义务；对于公司的长期经营计划的基本方针——计划基本草案，公司为防止泄密采取了特别的考虑，但劳动者通过简易印刷版进行复制、分发，判定公司对其进行的惩戒解雇有效。

(参考：与在职期间的竞业禁止义务相关的判例)

·協立物产事件（东京地方法院 1999 年 5 月 28 日）

在这个案例中，根据与用人单位的雇佣合同上的诚实信用原则，劳动者负有不得不正当侵害用人单位正当利益的附随义务，原告的就业规则中规定了员工的忠诚义务也属于这种义务，公司签订了从外国公司进口食品原材料等的代理店合同，其员工于在职期间设立竞争公司，被认定违反了劳动合同上的竞业禁止义务。

附 则

(实施日期)

第 1 条 该规则，于____年____月____日起开始实施。