期間雇用従業員就業規則

［平成25年10月改訂版］

会社名又は事業場名

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

第１章　総　　則

（目　　的）
第１条　１　この規則は、会社名の労働条件、服務規則その他の就業に関する事項を定めるものとする。

２　この規則に定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

（規則の遵守）
第２条　会社及び従業員は、ともにこの規則を守り、相協力して業務の遂行にあたらなければならない。

第２章　雇い入れ（採用・異動等）

（採　　用）
第３条　会社は、従業員となることを希望する者の中から適格と認めたものを雇い入れる。

（労働条件の明示）
第４条　会社は、従業員の採用に際しては、採用時の賃金額等が明らかとなる別紙労働条件通知書を交付するとともに、この規則を示して労働条件を明らかにするものとする。

（就業場所及び業務の変更）
第５条　会社は、業務の都合により、従業員の就業場所もしくは従事する業務の変更を命ずることがある。

第３章　服　務　規　律

（服　　務）
第６条　従業員は、業務の正常な運営を図るため、会社の指示命令を守り、誠実に職責を遂行するとともに、職場の秩序の保持に努めなければならない。

（遵守事項）
第７条　従業員は、職場の秩序を保持するため、次の事項を守らなければならない。
①　会社の名誉を損ね、信用を失墜する行為をしないこと。
②　会社、取引先等の機密を漏らさないこと。
③　勤務時間中は、みだりに職場を離れないこと。
④　酒気を帯びて就業しないこと。
⑤　許可無く職務以外の目的で、会社の施設、材料、物品等を使用及び持出しをしないこと。
⑥　職務を利用し、不当に金品その他の利益を受けたり、他に与えないこと。
⑦　許可なく他の会社等の業務に従事しないこと。

（セクシュアルハラスメントの禁止）
第８条　相手の望まない性的言動により、他の従業員に不利益を与えたり、就業環境を害すと判断される行動等を行ってはならない。

（出勤・退勤）
第９条　　従業員は始業時間前に出勤し、始業時刻には業務を開始し、終業時刻まで業務を行わなければならない。

（遅刻、早退、欠勤等）
第10条　１　従業員が、遅刻、早退、欠勤するとき、又は勤務時間中に私用外出するときは、あらかじめ届け出て許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に許可を得ることができなかった場合には、事後速やかに届出て承認をえるものとする。
　　２　疾病のため欠勤が引き続き　　日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

第４章　労働時間、休憩及び休日等

（労働時間及び休憩時間）
第11条　１　１日の所定労働時間は　８　時間、１週間の所定労働時間は　40　時間とする。
（例：８時間）　（例：40時間）
　　２　始業・終業の時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。ただし、業務の都合その他やむをえない事情により、これらを繰り上げ、または繰り下げることがある。この場合において業務の都合によるときは、事業場の長が前日までに通知する。

（例：８時）（例では８時から６時で10時間勤務になる）
始業時間　　午前　　時

（例：６時）（例は５時が望ましい、休憩が30・60・30もあるが）
終業時間　　午後　　時

休憩時間　　午前　　時　　分から　　時　　分までの　　分間
午前12時から午後１時まで60分間
午後　　時　　分から　　時　　分までの　　分間

　　３　業務の都合により一斉に休憩を与えることが困難なときは、書面による労使協定により区分して休憩時間を与えることがある。
休憩時間は、自由に利用することができる。

（休　　日）
第12条　１　休日は、次のとおりとする。
（１）　日曜日（法定休日）
（２）　土曜日（所定休日）
（３）　（会社がその他の休日を定める場合、具体的に日を明記すること。）
　　２　業務の都合によりやむを得ない場合は、従業員の全部または一部について、あらかじめ前項の休日を所定労働日と振り替えることがある。

（時間外及び休日労働等）
第13条　１　業務の都合により第11条の所定労働時間を超え、または前条の所定休日に労働させることがある。この場合において、所定労働時間を超える労働、または法定の休日における労働については、あらかじめ会社は従業員の過半数を代表するものと書面による協定を締結し、これを労働基準監督署長に届け出るものとする。

第５章　休　暇　等

（年次有給休暇）

第14条　１　雇い入れの日から起算して６ケ月間継続勤務し、全労働日の８割以上勤務した従業員に対しては、10日を限度に有給休暇を与える。

２　従業員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、あらかじめ期日を指定して請求するものとする。ただし、有給休暇の請求の時期が、業務の正常な運営を妨げる場合は、その時期を変更することがある。

３　前項の規程にかかわらず、従業員代表との書面による協定により、各従業員の有する年次有給休暇日数のうち5日を越える部分について、あらかじめ時季を指定して与えることがある。

４　従業員との書面による協定により、従業員の有する年次有給休暇日数のうち5日を限度として、時間を単位として与えることがある。

（育児・介護休業等）

第14条の２

（育児休業）

１　育児のために休業することを希望する従業員（日雇従業員を除く。以下本条各項において同じ。）であって、１歳に満たない子と同居し、養育する者は、申出により、原則１年を限度として、育児休業をすることができる。

（介護休業）

２　要介護状態にある家族を介護する従業員は、申出により、介護を必要とする家族１人につき、要介護状態ごとに１回、のべ93日間（本条第5項の介護短時間勤務の適用を受けた日を通算する）までの範囲内で介護休業をすることができる。

（子の看護休暇）

３　小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員は、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするために、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、就業規則に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が１人の場合は１年間につき５日、２人以上の場合は１年間につき10日を限度として子の看護休暇を取得することができる。

（介護休暇）

４　要介護状態にある家族の介護その他の世話をする従業員は、就業規則に規定する年次有給休暇とは別に、当該家族が1人の場合は1年間につき５日、２人以上の場合は1年間につき10日を限度として、介護休暇を取得することができる。

（育児・介護短時間勤務）

５　3歳に満たない子を養育する従業員、要介護状態にある家族を介護する従業員は、申し出ることにより、就業規則の所定労働時間について、6時間に変更することができる。

（給与等の取扱い）

６　基本給その他の月毎に支払われる給与の取扱いは次のとおりとする。

①　育児・介護休業をした期間については、支給しない。

②　本条第３項及び第４項の制度の適用を受けた日については、無給とする。

③　本条第５項の制度の適用を受けた期間については、短縮した時間分を減額する。

第６章　賃　　金

（賃　　金）

第15条　１　賃金は、次のとおりとする。なお、基本給は、職務内容、技能、経験、職務遂行能力等を考慮して各人ごとに決定する。

- 賃　　金
  - 基本給
    - 定額賃金
      - 月　給
      - 日　給
    - 出来高賃金
      - 個人の出来高に応じて算定
      - 団体ごとの出来高に応じて各人の額を算定
  - 手　　当
    - 休業手当　(1) 使用者の責となる事由により休業させた場合、その休業が所定労働時間の全部であるときは、平均賃金（労働基準法で定めるもの）の100分の60の休業手当を支給
      (2) 前項の休業が所定労働時間の一部であるときは、賃金額が平均賃金の100分の60に満たない限り、これとの差額を休業手当てとして支給
    - 手当
  - 割増料金
    - 時間外労働割増賃金　第９条の所定労働時間を超えて労働させたときは、その時間について通常の時間割賃金のほか、25％の割増賃金を支給
    - 法定休日労働割増賃金　第12条１の⑴の法令休日に労働させたときは、その時間について通常の時間割賃金のほか　35％の割増賃金を支給
    - 所定休日労働割増賃金　第12条１の⑵⑶の所定休日に労働させたときは、その時間について通常の時間割賃金のほか、25％の割増賃金を支給
    - 出来高給の場合の割増賃金　出来高給の場合、所定労働時間を超えた労働時間及び所定休日の労働に対しては、時間割賃金の25％を支給
    - 深夜労働割増賃金　労働時間が午後10時から午前５時にわたる場合は、その労働に対して時間割賃金の25％を支給

（休暇の賃金）

２　年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。

（賃金の計算期間及び支払日）

第16条　1　賃金は、毎月　　日に締め切り、　　（当・翌）月の　　日に支払う。ただし、支払日が休日に当たるときは、その前日を支払日とする。

2　計算期間中の中途で雇い入れ、又は退職した場合の賃金は、当該計算期間の所定労働日数を基準に日割り計算して行う。

（賃金の支払い方法と控除）

第17条　1　賃金は、従業員に対し、通貨で直接その全額を支払う。ただし従業員代表との書面協定により、従業員が希望した場合は、従業員が指定する金融機関の本人名義の口座宛に振込みを行う。

2　賃金からは、次に掲げるものを控除するものとする。

①　源泉所得税

②　住民税

③　健康保険の保険料（介護手当を含む）及び厚生年金保険の保険料の被保険者の負担分

④　雇用保険の保険料の被保険者負担分

⑤　従業員の過半数を代表する者との書面による協定により賃金から控除することとしたもの。

第７章　退職及び解雇

（退　　職）

第18条　1　従業員が次のいずれかに該当するときは退職とする。

①　雇用期間が満了したとき。

②　本人都合により退職を申し出て会社の承認があったとき、又は退職願を提出して14日を経過したとき。

③　死亡したとき。

2　（自己都合による退職の手続き）

従業員が、自己都合により退職しようとするときは、少なくとも1ケ月前（最低14日以上前）までに申し出て、会社の承認を得なければならない。

（解　　雇）

第19条　1　次のいずれかに該当するときは、解雇することができる。

①　事業の休廃止又は縮小その他事業の運営上やむを得ないとき。

②　本人の身体又は精神に障害があり、医師の診断に基づき業務に耐えられないと認めたとき。

③　勤務成績が不良で就業に適さないと認められたとき。

④　前号の規程に準ずるやむを得ない事由があるとき。

2　前項の規程により従業員を解雇する場合は、少なくとも30日前に解雇予告するか又は平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支払う。ただし、労働基準監督署長の承認を受けて第21条に定める懲戒解雇をする場合及び次の各号のいずれかに該当する従業員を解雇する場合は、この限りではない。

①　日々雇い入れられる従業員（1ケ月を超えて引き続き雇用された者を除く）

②　２ケ月以内の期間を定めて使用する従業員（その期間を超えて引き続き雇用された者を除く）

③　試用期間中の従業員（14日を越えて引き続き雇用された者を除く）

（懲　　戒）
第20条　　次のいずれかに該当するときは、懲戒とする。

（例）14

①　正当な理由なく無断欠勤　　日以上におよび、出勤の督促に応じないとき。
②　遅刻、早退および欠勤を繰り返し、数回にわたって注意を受けても改めないとき。
③　会社内における盗取、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があったとき、又はこれらの行為が会社外で行われた場合であっても、それが著しく会社の名誉若しくは信用を傷つけたとき。
④　故意又は重大な過失により会社に損害を与えたとき。
⑤　素行不良で著しく会社内の秩序又は風紀を乱したとき。
⑥　暴力団員であることが判明したとき。
⑦　暴力団もしくは暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。
⑧　その他前各号に準ずる重大な行為があったとき。

（懲戒処分）
第21条　　会社は、従業員が前条のいずれかに該当する場合は、その事由に応じて次の区分により懲戒を行う。

①　け ん 責　始末書を提出させて将来を戒める。
②　減　　給　始末書を提出させて減給する。ただし、減給は１回の額が平均賃金の１日分の５割を超えることはなく、また総額が１賃金支払い期間における賃金総額の１割を超えることはない。
③　出勤停止　始末書を提出させるほか、　　日間を限度として出勤を停止、その間賃金は支払しない。
④　懲戒解雇　即時に解雇する。即時解雇するときは、あらかじめ労働基準監督署長に申請して認定を受けるか、又は労働基準監督署長の認定を受けずに平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支給するかいずれかの方法による。

第８章　安全衛生及び災害補償

（遵守義務）
第22条　１　会社は、従業員の安全衛生の確保及び改善を図るため必要な措置を講ずる。
　　２　従業員は、安全衛生に関する法令、規則ならびに会社の指示を守り、会社と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

（健康診断）
第23条　１　従業員に対しては、雇い入れの際健康診断を行う。
　　２　前項の健康診断のほか、法令で定められた有害業務に従事する従業員に対しては、特別の項目についての健康診断を行う。
　　３　前２項の健康診断の結果必要と認めたときは、一定の期間就業の禁止、就業時間の短縮、配置転換その他健康保持のうえで必要な措置を命ずることがある。

（安全衛生教育）

第24条　会社は、従業員を雇い入れしたとき及び作業内容を変更した時には、従事する業務に必要な安全衛生教育を行う。

（災害補償）

第25条　1　従業員が業務上の事由もしくは通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところにより災害補償を行う。

2　従業員が業務上負傷し、又は疾病にかかり休業する場合の最初の３日間については、会社は平均賃金の60％の休業補償を行う。

附　　則

この規則は平成　　年　　月　　日から実施する。

「期間雇用従業員就業規則」を利用される皆様へ

～法改正等に伴う同規則（モデル）の改訂について～

標記の「期間雇用従業員就業規則」（モデル）は、平成22年5月に改訂しましたが、その後、育児・介護休業法や暴力団対策法の改正があったことから、それに伴い（またはその趣旨を生かすため）、北海道建設業協会労務研究会としては、今回新たに同規則（モデル）の改訂を行ないました。

ご活用にあたっては、下記事項にご留意の上、各社の実情に応じて適切に対応されるようお願いいたします。

記

１、育児・介護休業等について

「第14条（年次有給休暇）」の次に、枝条文の形で、「第14条の2（育児・介護休業等）」として、主要なものと思われる６項目を追加します。

＊　一定の法的要件を満たした期間雇用従業員を雇用している場合には、その従業員にはいわゆる正社員と同様に育児・介護休業等が認められることから、何らかの規定化が必要とされており、厚生労働省北海道労働局においても関係企業にそうした指導・助言がなされています。

特に、人手不足の中、期間雇用従業員を比較的多く抱えている小規模事業所等においては、従業員の育児・介護休業等、家庭と仕事との両立支援制度を積極的に導入するなどして事業所のイメージアップを図ることも大切かと思われます。

２、暴力団対策関係について

「第20条（懲戒）」の号の末尾に、⑥号、⑦号として懲戒事由を追加し、従来の⑥号は⑧号に号数移動します。

＊　改正暴力団対策法令等では企業と従業員との雇用契約の在り方について特段の規定等はなく、今回の改訂も直接、同法令等に基づくものではありませんが、当研究会としては、暴力団排除の社会的気運を高めるという観点からその趣旨に沿った取組みの一つとして、当規則（モデル）の懲戒事由に追加しようとするものです。追加挿入するかどうかは各社の判断によります。

平成25年10月

一般社団法人 北海道建設業協会
労務研究会委員長　　中本　恵才

「期間雇用従業員就業規則」を利用される皆様へ

就業規則は、労働時間や賃金をはじめ服務、安全衛生など従業員の就業上の基準を定めるもので、常時10人以上の従業員を使用する事業場では、これを作成し、従業員の代表者の意見を記載した書面を添えて、労働基準監督署へ届け出ることが義務づけられています。

建設業は受注産業であることや、本道のように積雪寒冷の気象条件のもとでは、建設工事施工において多くの制約を受ける等の事情から期間を定めて雇用される労働者が多く、本道の建設業の雇用される労働者の約36.8％、６万人（平成21年９月末、北海道労働局資料）が期間雇用となっています。

これらの期間雇用労働者の就業条件を定める上で、期間雇用労働者と社員として監督的立場にある人とでは雇用条件等が異なる部分が多く、同一の就業規則では複雑になったり無理が生じます。就業規則は、会社の従業員について必ずしも同一のものでなければならないということはありません。それぞれの就業に応じて規則を定めることが適当です。

このようなことから、当協会労務研究会では期間雇用従業員を対象とした就業規則のモデルを作成しました。併せて労働基準監督署に届け出る際の「就業規則届」、従業員の代表による「意見書」のほか「雇入通知書」、「解雇理由証明書」、「賃金日計表兼賃金台帳」様式も添付しました。

このモデル就業規則はあくまでもモデルですから、ご活用にあたっては各社の実情にあった内容を盛り込んでください。また、これには就業上のすべての事項が盛り込まれているわけではありません。就業規則の前提となる法律上の基準は、労働基準法などの法律に定めれらておりますので、法令の定めについて注意を怠らないようにしてください。

就業規則は従業員が安心して就業することができるよう就業条件を明示すると同時に労働条件や職場で守るべき規則を定めたものですから、従業員が見たいときにいつでも見ることができるように、事業場内に備え付ける、あるいは従業員に書面で交付するなどして周知することが義務付けられています。

平成22年５月

一般社団法人 北海道建設業協会
労務研究会委員長　　中本　恵才

就　業　規　則　届

事　業　の　種　類	（例）土木建築業
事業場の名称	
事業場の所在地	
就　業　規　則	別添のとおり
意見の聴取年月日	平成　　年　　月　　日
意　　見　　書	別添のとおり

上記のとおりお届けします。

平成　　年　　月　　日

会社名又は事業場名

使用者の職氏名　　印

労働基準監督署長　殿

意　　見　　書

会社名
の就業規則に関する意見は下記のとおりである。

記

（例）
1　意見　　特に意見なし。

平成　　年　　月　　日

会社名又は事業場名

従　業　員　代　表　　印

労働条件通知書

平成　　年　　月　　日

殿

事業所の名称
事業主の氏名
事業所の所在地
〔建設業許可番号　　〕
使用者職氏名　　㊞
雇用管理責任者職氏名

あなたを次の条件で雇い入れます。

雇用期間	自　平成　　年　　月　　日　　至　平成　　年　　月　　日
就業場所	1　　都道府県　　区・市・郡 2　　都道府県　　区・市・郡 （　　地区内の作業場）
職種（業務内容）	
所定労働時間	交代制　　有　・　無 （実働１日　　時間　　分） 始業　午前　　時　　分　　終業　午後　　時　　分 休憩時間　午後　　時　　分から　　時　　分までの　　分間 正午から午後１時までの60分間 午後　　時　　分から　　時　　分までの　　分間
休日・休暇	法定休日　日曜日　　所定休日　土曜日 年次有給休暇　６カ月継続勤務した場合　　日 継続勤務６カ月以内の年次有給休暇（有・無）
時間外・休日労働	所定労働時間を超え、又は所定休日に労働させることがある。
賃金	１雇入時の基本賃金 定額の場合　日額　　円　月額　　円　出来高の場合（　　） ２手　当 時間外・休日労働割増率25％、法定休日労働割増率35％、 深夜労働割増率25％ その他の手当を支払う場合は、その名称と金額及び計算方法 （　　） 法令及び労使協定に基づき、所定の費目を控除するものとする。
賃金の締切及び支払日 支払方法	締切日　毎月　　日　　支払日　毎月　　日 直接手渡　・　口座振込
退職及び解雇	１雇用期間が満了したとき。 ２自己都合退職の手続き（退職日の　　日以上前に申し出ること） ３解雇の事由及び手続き ・事業の休廃止又は縮小その他事業の運営上やむを得ないとき。 ・あなたの身体又は精神に障害があり業務に耐えられないと認められたとき、勤務成績が不良で就業に適さないと認められたとき。 ・その他就業規則に定める懲戒事由に該当した場合、懲戒の事由により懲戒解雇とする。
更新の有無	１契約の更新の有無 ・自動的に更新する　・更新する場合があり得る　・契約の更新はしない ２契約の更新は、次のいずれかにより判断する ・契約期間満了時の業務量　・労働者の勤務成績、態度　・労働者の能力 ・会社の経営状況　・従事している業務の進捗状況
その他	・社会保険の加入状況（健康保険　厚生年金　厚生年金基金　その他（　　） ・雇用保険の適用（　有　・　無　） ・中小企業退職金共済制度（建設業退職金共済制度）（加入している・加入していない） ・寝具貸与　有（有料　　円、無料）・無　食費１日　　円

・　以上のほかは、当社期間雇用従業員就業規則による。
・　ここに明示された労働条件が、入職後事実と相違することが判明した場合に、あなたが本契約を解除し、14日以内に帰郷するときは、必要な旅費を支給する。
・　この通知書の交付は、労働基準法第15条に基づく労働条件の明示及び建設労働者の雇用の改善等に関する法律第７条に基づく雇用に関する文書の交付を兼ねるものである。

平成　　年　　月分　賃金日計表 兼 賃金台帳

（様式３）

日付	労働時間表				賃金（通貨によるもの）										実物給与	備考
	実労働時間		左のうち		基本給		出来高給	割増の対象となる手当	割増賃金			割増の対象とならない手当	臨時の給与	計		
	所定	時間外	深夜	休日				手当	時間外	深夜	休日	手当				
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																
計																
※																

基本日数		円
扶養家族		人
労働日数	（）内は有休	（　）所定　日
		休日　日
実労働時間数		（　）　時間
基本給		円
出来高給		円
時間外		円
深夜		円
休日		円
日々手当		円
臨時の給与		円
実物給与		円
月間手当その他		円
通勤費		円
欠勤早退減額		円
前回繰越金		円
Ⓐ 支給総額		**円**
法定控除金	雇用保険料	円
	健康保険料	円
	厚生年金保険料	円
	所得税	円
	住民税	円
	Ⓑ 計	**円**
協定控除金	月間控除	円
	通勤費現物分	円
	実物給与分	円
	次回繰越金	円
		円
	Ⓒ 計	**円**
差引支給額 Ⓐ－（Ⓑ＋Ⓒ）		**円**
支払月日		月　日
番号	職種	
氏名		
年齢	才	性別　男・女　受領印

注１．※欄は、公共事業労務費調査票への転記のための処理欄とする。

注２．法定休日は◎、その他の休日は○で「日付」の欄の数字を囲む。有給休暇、代休、振替休日は当該日の「実労働時間」の欄にそれぞれ有給、代休、振替の文言を記入する。

注３．休日労働の場合には、通常の労働日の所定労働時間内の稼働時間相当分を「所定」の欄に、同じく時間外労働時間相当分を「時間外」の欄に記入し、「休日」の欄には「所定」の欄と同一の時間数を記入する。

注４．「割増の対象となる手当」の欄には該当する手当の合計額を記入し、その内訳を個々の手当ごとに「備考」の欄に記入する。「割増の対象とならない手当」も同様に記入する。

注５．日々徴収する所得税は当該日の税額を「備考」の欄に記入する。

注６．月単位で支給される月間手当の中に割増の対象になるものがあれば、その金額を加味して割増賃金を計算する。
　また割増の対象になる月間手当計と対象にならない月間手当を、「割増の対象となる手当」と「割増の対象とならない手当」の１ヶ月計欄（最下段）にそれぞれ記入する。

（参考）解雇理由証明書様式例

解 雇 理 由 証 明 書

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿殿

当社が平成＿＿年＿＿月＿＿日付けであなたに予告した解雇については、以下の理由によるものであることを証明します。

平成　　年　　月　　日

事業主氏名又は名称
使 用 者 職 氏 名

［解雇理由］※１、２

１　天災その他やむを得ない理由（具体的には、
によって当社の事業の継続が不可能となったこと。）による解雇

２　事業縮小等当社の都合（具体的には、
となったこと。）による解雇

３　職務命令に対する重大な違反行為（具体的には、あなたが
したこと。）による解雇

４　業務について不正な行為（具体的には、あなたが
したこと。）による解雇

５　勤務態度又は勤務成績が不良であること（具体的には、あなたが
したこと。）による解雇

６　その他（具体的には、
）による解雇

※１　該当するものに〇を付け、具体的な理由等を（　　）内に記入すること。
※２　就業規則の作成を義務付けられている事業場においては、上記解雇理由の記載例にかかわらず、当該就業規則に記載された解雇の事由のうち、該当するものを記載すること。