

就業規則ヒアリングシート

佐藤 義人

会社名		就業規則(現在) あり (年作成) ・ なし
		給与計算 (自社 ・ 社労士依頼)
住所 〒		テレワーク あり ・ なし 複数事業労働者 名
電話・FAX		マルチジョブホルダー対象者 名 副業や兼業 あり ・ なし
代表者氏名	連絡先	税理士顧問 あり ・ なし
		36協定 あり ・ なし
E-mail		36協定(特別条項) あり ・ なし 会社概要 (業種・具体的内容)
設立年月日	資本金	
社員数：正社員 (男 名/女 名)		
アルバイト・パート (男 名/女 名)		経営理念 (ビジョンやクレド) あり ・ なし
役員 (常勤 名/非常勤 名)		入退社数 ※正社員 (過去1年間：入社 名/退社 名)
その他従業員数 (契約社員、嘱託など)		その他 (ご要望や記載したい内容など)
今回の担当者	連絡先	
E-mail		
労働者の代表者	連絡先	
支店・営業所・工場など事業場の有無と人数		※打ち合わせ及び連絡のご都合の良い日時 (平日AM、土日NGなど)
<input type="checkbox"/> 社会保険加入 名 <input type="checkbox"/> 雇用保険加入 名 <input type="checkbox"/> どちらも加入していない		規則作成期限 年 月 日 実施日 年 月 日

就業規則の項目	ヒアリング項目	チェックポイント (○付け/記入)	備考
前文	目次	(あり ・ なし)	
	会社の経営理念、クレド、ビジョン	(記載する ・ 記載しない)	従業員へ伝えたい具体的なビジョンなど。
目的	就業規則制定の目的の記載	(記載する ・ 記載しない)	
社員の定義	「社員」の呼び方 社員の区分 ※該当に○を。	正社員/従業員/職員/その他 () 正社員/契約社員/嘱託社員/パートタイマー アルバイト/派遣/その他 ()	就業規則内でどう呼ぶかお好みで。
適用範囲	規則の適用範囲	正社員/契約社員/嘱託社員/パートタイマー アルバイト/派遣/その他 ()	一般的には正社員以外は別で規則を作成
採用	採用基準	書類選考/面接/筆記試験/その他 ()	
	採用選考のための提出書類	※必要な書類と () 内の項目に○を付けて下さい。 ・履歴書 ※提出日3か月以内に撮影した写真貼付 (自筆 / 自筆でなくてよい) ・職務経歴書 (自筆/自筆でなくてよい) ・健康診断書 ※費用 (会社負担/本人負担) ※会社指定の項目で3か月以内に作成されたもの。 ・成績証明書 (最終学歴、新卒採用のみ) ・各種資格証明書 (必要な資格あれば) () ・その他会社が指示する書類	・提出書類の虚偽記載があった場合の対処を予め決めておく。 ・その他の書類 (運転記録証明書など) 業種により必要であれば交通違反歴についての証明、手数料670円会社負担。 ・性格や行動特性を図るためにも自筆履歴書はお願いした方がよい。

		提出書類の処理、提出後（ ）か月以内に（破棄／返却）	・破棄が管理しやすい。6か月以内くらい。
	採用時の提出書類 ※①～⑬は必要な書類に○を。 ※選考時に提出済みのものは 会社が認めた場合、省略可能	・提出期限（入社日または入社日から 日以内） ①入社時誓約書 ②身元保証書または緊急時連絡書 （身元保証人 1名 / 2名 ） （身元保証書の更新 あり ・ なし ） （身元保証書の有効期限 3年 ・ 5年 ） ③通勤交通費届出書 ④給与等振込口座届出書 ⑤扶養家族申請書 ⑥健康診断書（提出日3か月以内に法定項目を満たす もの。診断費用（会社負担／本人負担） ⑦給与所得の扶養控除等異動申告書 ⑧住民票記載事項証明書（マイナンバー、本籍や 家族の情報を除くもの） ⑨源泉徴収票（本年分）前職があるもののみ ⑩雇用保険被保険者証または被保険者番号がわかる もの（雇用保険加入歴がある方のみ） ⑪年金手帳または基礎年金番号 ⑫マイナンバーが確認できるもの ⑬身分証明書（免許証）または在留カードの写し ⑭その他必要な書類 （ ） ・採用の取り消し（ あり ・ なし ）	・提出書類の虚偽記載があった場合の 対処を予め決めておく。 ・提出書類の期限を確認。また期限を 守らなかった場合の対処法を決めておく。 ・身元保証人への損害賠償額を決める。 ・身元保証人の保証期間（5年など） ・身元保証人の更新（原則なし） ・身元保証人が用意できない場合の対処。 ・①～⑤は会社指定の様式で。
試用期間	試用期間 試用期間なしの特例 試用期間の延長 試用期間の勤続年数の通算 試用期間中のテスト実施 試用期間中の採用取り消し 取り消し事由	正社員：入社日より（ ）か月を試用期間とする。 中途入社：入社日より（ ）か月を試用期間とする。 試用期間なしの特例（ 定める 定めない ） 入社日から（ ）年）を超えない範囲で。 通算（ する ・ しない ） テスト実施（ する ・ しない ） （ 設ける ・ 設けない ） （ ）	→3か月～6か月程度で。中途は6か月など。 →スカウト、転籍入社など。 →1年以内が妥当。 ・取り消し事由を予め決めておく。 例）書類の虚偽記載、面接の虚偽発言。 業務遂行に支障のある病歴隠蔽。 解雇に該当す事由あり。 遅刻や無断欠勤が多い。 業務を習得する能力がない。 採用期間中のテストで見込み薄。 ・解約留保付き雇用契約であることの明記 ・採用基準を明確にしておく。
	正社員以外の試用期間	（ 設ける ・ 設けない ） 設ける場合（ ）か月	・有期契約に試用期間を設けるのは 乏しい。 ・期間中の教育、指導が最重要。 定期的な面談、会話を。
人事異動	出張（国内・海外） 職場替え・配置換え 転勤（国内・海外） 出向（国内・海外） 他社への転籍 その他人事異動あれば ※必要な規定作成依頼	（ ある ・ なし ） （ ある ・ なし ） （ ある ・ なし ） （ ある ・ なし ） （ ある ・ なし ） （ ） （ ）	・基本的に人事異動は拒否できない。 ただし、トラブルにならないように 面談などをを行い配慮をする。 ・出張が多い場合などは出張規定作成を。
休職	適用範囲 休職事由	（ 正社員 ・ その他 ） ①業務外の傷病による労務不能の日数。 （休日含め 日間 または 出勤率 割 ） ※7日間、3割程度が妥当、または欠勤が2か月以内に 20日など。独自の設定があれば。 （ ）	・休職は法律で定められたものでない ため就業規則に具体的な定めを入れる。 ・私傷病によるものは休職指示をする までの経過期間の扱いに注意。 ・休職終了後の治療に関して、どの程度 の状態なのかを予め考えておく。

		<p>その他)</p> <p>を退職日とする。</p> <p>※65歳未満とした場合は右記の措置を選択する。</p> <p>()</p> <ul style="list-style-type: none"> ・退職証明書の交付 (あり ・ なし) ・退職金 (あり ・ なし) ・退職金支給の範囲 (正社員・その他 ()) 	<p>があり、下記から方向性を決める。</p> <p>①定年制の廃止</p> <p>②定年年齢を65歳まで引き上げ</p> <p>③継続雇用制度の導入 (定年後に有期雇用として65歳まで雇用するなど)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・定年を65歳未満とする場合は、65歳までの雇用確保措置が必要。 ・定年を60歳とするなら65歳までは有期雇用とするなど。 ・70歳までの就業機会確保措置もあり。
解雇	普通解雇事由	<p>①医師の診断に基づき、精神もしくは身体に障害があり、またはその他の理由により業務に従事させる事が不適当なとき</p> <p>②能力不足または勤務成績が不良で、就業に適さないと認められたとき</p> <p>③勤務態度が不良で、注意しても改善されないとき</p> <p>④協調性を欠き、他の社員の業務遂行に悪影響を及ぼすとき</p> <p>⑤事業の継続が不可能になり、事業の縮小、廃止をするとき</p> <p>⑥その他、社員として適格性がないとき</p> <p>会社独自の普通解雇事由があれば記載 ()</p> <p>※有期労働契約の期間中の解雇は「やむを得ない事由」がなければできない。</p> <p>※懲戒解雇事由に該当するときは普通解雇事由としない。</p>	
	解雇予告	<ul style="list-style-type: none"> ・解雇の理由を記載した証明書の発行 (する・しない) ・懲戒解雇又は次に掲げるものを除き、30日前に予告するか、又は30日分の平均賃金を予告手当として支給する。ただし、予告の日数は平均給与を支給した日数だけを短縮することができる。(解雇予告手当) <p>①日々雇用する者</p> <p>②2か月以内の期間を定めて雇用した者</p> <p>③入社から14日以内の者</p> <p>④本人の責に帰すべき事由で、労働基準監督署長の承認を受けた者</p>	
	解雇制限	<ul style="list-style-type: none"> ・社員が業務上負傷し、または疾病にかかり、療養の為休業する期間及びその後30日間ならびに産前産後の女性が休業する期間及びその後30日間は、解雇しない。ただし、業務上の負傷または疾病にかかり療養の為休業している社員について、療養開始から3年を経過しても傷病が治らないで、打切補償を支払った場合はこの限りでない。 ・育児・介護休業法により休業したこと、または請求したことを理由に解雇しない。 ・労働者の国籍、信条、社会的身分を理由とする解雇は禁止。 ・労働者の性別を理由とする解雇は禁止。 	
労働時間	労働時間	<p>所定労働時間 時 分～ 時 分</p> <p>※変更の有無 (あり ・ なし)</p> <p>タイムカードによる管理 (あり ・ なし)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・休憩を除き、1週間に40時間を超えて、また1週間の各日において8時間を超えて労働させることはできない。 ・法定労働時間を超える場合、従業員の過半数労働者と書面による協定 (36協定) を締結し、監督署へ届け出て割増賃金を払わなければならない。 ※特例として業種により (常時10人未満の事業場) 法定労働時間は44時間 (1日は8時間) とされている。
	36協定ありの場合：チェック	<input type="checkbox"/> 時間外労働上限、月45時間、年360時間	
	36協定 (特別条項付き) ありの場合：チェック	<input type="checkbox"/> 時間外、年720時間以内、 時間外+休日、月100時間未満 ※2か月ないし6か月のそれぞれの平均月80時間以下 ※建設、運転、研究、医師などは2024/3末まで	

		適用猶予。	業種…小売、理容、診療所、飲食など。 業種は限定される。
変形労働時間制 ■1か月単位の変形労働時間制 ※1か月以内の期間を平均して各週の所定労働時間を決める制度。変形時間を平均して、1週間の労働時間が40時間以下なら、1日8時間、1週40時間を超えても時間外労働の扱いをしなくて済む制度。	※採用する制度をチェック (設ける ・ 設けない) ※設ける場合以下を定める。 ①変形期間 (1か月、20日、4週単位など) ②起算日 (毎月〇日など) ③対象労働者 ④各日、各週の労働時間 ※1か月平均、1週間当たり40時間以内 ⑤協定の有効期間 ※上記①～⑤決まっていれば以下に記載	・1か月の中である程度業務の繁忙サイクルが決まっている場合に適する。 ・時間外勤務の計算方法に注意。 ・導入の際は労使協定の締結か就業規則に定めることが必要。 いずれも届け出が必要。 ・18歳未満の年少者、請求のあった妊産婦は適用除外。 例) 〇日～〇日：1日実働7時間、 1週実働35時間 〇日～〇日：1日実働8,5時間、 1週実働42,5時間 始業・終業 例) 〇日～〇日：9時～17時 ※カレンダーなどで記入・管理を行っていく。 ※シフト制のケース、労使協定を就業規則内容とするケースなどで記載変化。	
■1年単位の変形労働時間制 ※1か月超～1年以内の一定の期間内で、1日8時間、1週間40時間を超えても時間外労働の扱いをしなくて済む制度。 ※盆、正月、GWなど一定期間に繁忙が集中する業種、小売り、物流、学校など。業種指定はない。	(設ける ・ 設けない) ※設ける場合以下を定める。 ①対象社員の範囲 ②対象期間・起算日 ③対象期間における労働日とその労働日ごとの労働時間 ④有効期間 ⑤区分できる期間 ※上記①～⑤決まっていれば以下に記載	・労使協定の締結、届出が必要。 ・時間外労働は労使協定で締結した時間を超えた分から。 ・対象期間が終わったら再度超えた分を清算する。 ・18歳未満の年少者、請求のあった妊産婦は適用除外。 ・所定労働時間は1か月平均1週間あたり40時間以内	
■1週間単位の非定型的変形労働時間制 ※1日の所定労働時間の上限は10時間以内で、1週間の各日の所定労働時間を書面で、当該1週間が開始される前までに通知する。	(設ける ・ 設けない) ※設ける場合以下を定める。 ①事業の種類 ②該当労働者数 (18歳以上の者) ③1週間の所定労働時間 ④期間 ※上記①～④決まっていれば以下に記載	・労使協定の締結、届出が必要。 ・小売業、旅館、料理店、飲食店で従業員30名未満に限定される。 ・特例で週法定労働時間44時間とされている事業であっても、この制度を導入する場合には週40時間の枠内で定めなければならない。 ・18歳未満の年少者、請求のあった妊産婦は適用除外。	
■フレックスタイム制 ※労働者が3か月以内の一定期間の総労働時間を定めておき、始業及び終業の時刻を労働者の決定に委ねるもの。	(設ける ・ 設けない) ※設ける場合以下を定め、就業規則への記載(始業・終業時間を本人の決定に委ねること)、その他は労使協定の締結が必要。労基署への届出は1か月を超える清算期間を定める場合は必要。 ①対象となる社員の範囲 ②清算期間 ③清算期間における総労働時間 ④標準となる1日の労働時間 ⑤コアタイムを定める場合には、その開始時刻と終了時刻 ⑥フレックスタイムを定める場合には、その開始・終了時刻 ⑦1か月を超える清算期間を定める場合は、労使協定の有効期間	コアタイム：必ず勤務しなければならない時間帯。 フレキシブルタイム：いつ出社、退社してもよい時間帯。 ※変形労働時間制を採用する場合、年次有給休暇や特別休暇の取り扱いを予め定めておく。 例) 標準となる1日の労働時間を勤務した場合に支払われる賃金を支払う。 ・割増賃金の支払い対象 ①清算期間を1か月ごとに区分した各時間	

		※上記①～⑦決まっていれば以下に記載	<p>における実労働時間のうち、各期間を平均し1週間当たり50時間を超えて労働させた時間</p> <p>②清算期間における総労働時間のうち、法定労働時間を超えて労働させた時間</p> <p>③清算期間の最終月にまとめて時間外は支払うこととする。</p>
	<p>■専門業務型裁量労働時間制</p> <p>※実際に労働した時間に関係なく、労使協定で定めた時間について働いたとみなす制度</p> <p>※一定の19業種のみ (研究の業務、デザイン、プロデューサー、ソフトウェア開発、証券アナリスト、弁護士、公認会計士など)</p>	(設ける ・ 設けない) 対象者	<ul style="list-style-type: none"> ・労使協定を締結し労基署へ届け出必要 ・すべてがみなし労働時間になるわけではなく、休憩・休日・時間外・深夜に関する法律の適用あり。
	<p>■企画業務型裁量労働時間制</p> <p>※実際に労働した時間に関係なく、労使委員会の決議で定めた時間について働いたものとみなす制度。</p> <p>※企画・立案・調査・分析を対象業務とする。</p>	(設ける ・ 設けない) 対象者	<ul style="list-style-type: none"> ・すべてがみなし労働時間になるわけではなく、休憩・休日・時間外・深夜に関する法律の適用あり。 ・労使委員会の決議から6か月以内ごとに1回、労基署への定期報告が必要。
	<p>■事業場外労働のみなし労働時間制</p> <p>※業務によって労働時間が算定しがたい場合、労働者に委ねざるを得ない場合。</p>	(設ける ・ 設けない) 対象者	<ul style="list-style-type: none"> ・事業場外で勤務する場合で労働時間を算定しがたいときは、所定労働時間働いたものとみなす。 ・使用者の具体的な指揮、監督が及んでいる場合は適用されない。 <p>例) 事業場外で管理する者がいる。 スマホなどで指示を受けられる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・18歳未満の年少者、請求のあった妊産婦は適用除外。
	<p>■高度プロフェッショナル制度</p> <p>※金融商品の開発業務、ディーリング業務、アナリスト、コンサルタントなどに限る。</p> <p>※年収1.075万円以上であること。</p>	(設ける ・ 設けない) 対象者	<ul style="list-style-type: none"> ・労働時間、休憩、休日、深夜労働の割増賃金が除外される。 ・詳しくは別途説明。
	<p>■勤務間インターバル制度</p> <p>※前日の終業時刻から当日の始業までの間に一定時間の休息を確保する制度。</p>	(設ける ・ 設けない) 対象者 確保する時間数 ()	<ul style="list-style-type: none"> ・適用しない時期は例外期間を規定。 ・繰り下げた始業時刻までの扱いを規定。
休憩	休憩時間	原則 時 分～ 時 分とする。 その他 ()	<ul style="list-style-type: none"> ・労働時間の途中に与えること。 ・6時間を超え8時間以下：45分以上 8時間を超える：1時間以上与える。 ・一斉に与えること。※例外業種あり。
	育児時間	育児時間中の給与 (あり ・ なし)	<ul style="list-style-type: none"> ・1歳未満、女性からの請求があれば、1日2回それぞれ少なくとも30分の休憩時間を与えること。

休日	休日 休日 (曜日 曜日) 祝日 (休み ・ 出勤) 年末年始 () 夏期 () GW () その他 () 1週間の起算日 ()	→法定休日に○を。 ・休日は毎週1日以上必要。ただし難しい場合は4週間に4日以上以上の休日を与えることでOK。ただし就業規則に変形期間の起算日を定めておく。 ・休日と休暇を区別すること。 ・休日は連続24時間ではなく一暦日単位。 →特に定めない場合は日曜日・・・
振替休日 ※予め規定された休日を他の日に振り替えることができる。原則、当該休日と同一週内の労働日と振り替える。	(設ける ・ 設けない) 賃金 (有給 ・ 無給) 指定 (日前までに行う)	無給が一般的。 →7日前通知が妥当 ・割増賃金等の支払いが発生する場合は、期日までに支払う。 ※同一週内で振り替えた場合はいいが、週をまたがる場合は時間外賃金が発生。よって週の起算日を考慮すること。
代休 ※休日出勤させてしまった時にその分の休暇を付与する。振替休日と区別。	(設ける ・ 設けない) 賃金 (有給 ・ 無給) 指定 (前までに行う) 法定休日労働の場合の割増賃金 () 時間外労働の場合の割増賃金 ()	無給が一般的。 →賃金×切までなど。 0.35 (最低) 0.25 (最低)
時間外・休日労働	(あり ・ なし)	・36協定の締結、届け出確認。
深夜労働 ※高プロは適用除外 ※基本、18歳未満の年少者は深夜労働禁止(交代制は満16歳以上の男子は可能)	(あり ・ なし)	・就業規則で時間外・休日労働をさせることがあると明記する。 ・深夜とはPM10時～AM5時。 ・会社の指示でなく自主的に時間外労働をした時は割増賃金の支払い義務なし。 ・以下は時間外・休日・深夜NG (妊産婦であって請求した者、満18歳に満たないもの)
その他	災害時の勤務 (あり ・ なし)	・災害時は36協定なくても勤務可能 ・ただし割増賃金は必要
	事業外勤務 (あり ・ なし)	・一時的なもの、個別に対応する場合は、適用される期間のみ別途雇用契約書で定める。 ・出張や在宅勤務などの頻度が多く、細かな内容まで定める場合は別規則で対応する。
	出張 (あり ・ なし)	
	在宅勤務 (あり ・ なし)	
適用除外	労働時間・休憩・休日の適用除外者 ※深夜は除く (あり ・ なし) 管理・監督者の範囲 ①会社の定める管理もしくは監督の地位にある者 ②会社が機密の事務を取り扱うと指定した者 ③行政官庁の許可を受けた監視または断続的勤務に従事する者	・管理・監督者で労基法41条の適用除外者であっても始業・終業時刻の記載は必要。 ・管理監督者の範囲に注意。
休暇 年次有給休暇	起算日 (入社日 ・ 基準日を設定 月 日)	・1名ずつ入社日を起算日にとすると管理はかなり煩雑になる。20名くらいまで。
	計画的付与 ※5日を超える分のみ ※労使協定必要 (あり ・ なし)	・年休は細かな管理が必要。 ・労働者側の時季指定権、使用者側の時季変更権がある。
	消化 (前年分から ・ 当年分から)	・取得の際の消化、前年からの繰り越し分と当年付与分のどちらから取得するかを予め決めておく。当年からだブラック？
	時間単位での付与 ※労使協定必要 (あり ・ なし)	
	半日単位での付与 (あり ・ なし)	
	年5日の確実な取得 ※法改正事項 基準日から1年以内に時季を指定して5日分取得させなければならない。ただし年10日以上付与される者のみ。	・5日取得のカウントに時間単位年休はNG 半日単位はOK。 ・パートなどでも年5日取得は適用。

	入社6か月前の付与	(先に付与 ・ なし)	
	退職時の年休買取	(あり ・ なし)	<ul style="list-style-type: none"> ・買取は在職時はNG、退職時のみ。 ※残りは退職金とすると社保・・・ ・出勤率の算定に注意。 ・一定以上の勤続年数の扱いに注意。 ・年休取得に対して減給など不利益な扱いをしない。 ・アルバイト・パートも比例付与がある。 ・休職期間があっても通算する。
	年休管理簿の作成	(あり ・ なし) ※時期、基準日、日数を網羅すること。	・管理簿は3年間保存義務。
代替休暇 (60h超え)	月60時間超の法定労働時間外労働の際の代替休暇	(あり ・ なし)	・ありの場合労使協定結ぶ。
		<ul style="list-style-type: none"> ・ありの場合 ①対象者と期間 ②付与単位 ③代替休暇の計算方法 ④意向確認と賃金の支払 ⑤意向がない場合の賃金支払 ※①～⑤決まっていれば記載 	
特別休暇	特別休暇	(あり ・ なし)	・社員の申し出があった場合に取得。会社からの義務ではない。
	■結婚	日数 ・ 取得時期 ・ 期限	
	本人	() () ()	5日・入籍日から6か月以内など
	子(養子含む)	() () ()	1日・式当日または翌日など
	配偶者の出産	() () ()	・複数日の場合連続取得か分割可能か決めておく。
■死亡			
配偶者	() () ()		
本人の父母(養父母)・子(養子)	() () ()		
本人の祖父母・兄弟姉妹、 配偶者の父母(養父母)・祖父母	() () ()		休暇の種類
■その他	() () () () () () () () ()		・病気、リフレッシュ、ボランティア教育訓練、裁判員、誕生日などもあり。
	特別休暇中の賃金	(あり ・ なし)	・ありの場合、所定労働時間分の賃金、休日の取得時は無給。
	特別休暇申込書 ※事後の場合も 特別休暇対象者	(あり ・ なし) (正社員 ・ その他)	・提出期限を設ける。未提出者は欠勤、年休で消化など決めておく。 ・同一労働同一賃金で限定不可の場合もあり。 ・労働日のみでの取得も検討。
	特別休暇中の給与	(あり ・ なし)	
産前産後休業	※賃金の有無	(あり ・ なし)	・別で育児・介護休業規定作成有無を検討。
生理休暇	※賃金の有無	(あり ・ なし)	・休暇中の賃金の有無を記載。
育児・介護休業	※賃金の有無	(あり ・ なし)	
出退勤	管理方法	(タイムカード ・ 出勤簿 ・ PC)	・タイムカード等の保存3年間義務。
	管理ソフト	(あり ・ なし)	・出退勤の記載ミスの場合、所属長の確認、訂正印を必ず。 ・労働時間については「労働時間の適正な把握のために使用者がすべき措置に関するガイドライン」を参照する。
	遅刻・早退・欠勤・外出の 手続き	所属長の許可 (あり ・ なし) 届出書類 (あり ・ なし) 欠勤：医師の診断書 (あり ・ なし)	・具体的な届出、申請方法などを定め、トラブルを回避していく。
服務規律	遵守事項	一般的な記載事項 ※必要なものに○を。	・労基法上の記載義務はないが、一定の

		①酒気を帯びての就業 ②政治活動・宗教活動の禁止 ③販売活動等の事前許可 ④在職中・退職後の秘密保持義務 ⑤セクハラ・パワハラ・マタハラの禁止 ⑥PC等の電子機器の取り扱い ⑦SNSの取り扱い ⑧副業・兼業に関して ⑨許可なく備品、車両、機械などの使用禁止 その他、会社独自のルールがあれば () () () () ()	規律は必要であり、行動規範として定めることが望ましい。 ・違反の際は懲戒処分の対象とする。 ・PC、スマホ、ネット検索などは私的利用しやすいので、モニタリングを。 ※SNS規制はしっかりと ・会社の許可なく、会社、役員、取引先、顧客その他関係者にかかわる情報をブログ、BBS、ツイッターなどのSNSの電磁的方法により、不特定多数の者が閲覧できる状態に置いてはいけない。
個人情報保護	個人情報保護	就業規則に (定める ・ 定めない)	・個人情報の管理に対する対策が義務化されているので、記載すべき。 ・漏洩防止、取り扱い、万が一漏洩した時の措置を定めておく。
表彰	表彰制度	(あり ・ なし)	・定める場合は就業規則に記載義務あり。 ・士気を高めるために設定する所もあり。 ・具体例を挙げておかないと不公平に。
	表彰該当事由	・勤続年数 (年 年 年) ・その他 ()	
懲戒処分	①譴責 (けんせき) 軽い ↓ ↓ ↓ ③出勤停止 ↓ ↓ ④降格 ↓ ⑤諭旨解雇 ↓ ↓ ⑥懲戒解雇 重い	(定める ・ 定めない) (定める ・ 定めない) (定める ・ 定めない) 出勤停止日数 (日以内) 無給 (定める ・ 定めない) (定める ・ 定めない) 退職金のみ減額して支給。 (定める ・ 定めない) 処分決定まで就業禁止、無給。	・将来を戒め始末書を提出させる。 ・1回につき平均賃金1日分の1/2以内で減給。ただし減給の総額は、賃金総額の1/10以内とする。 ・14日～30日あたり…きまりはない。 ・懲戒よりやや軽い。 ・最も重い処分、解雇予告、退職金もなし。再就職の障害にもなる。 ・いずれも定めた場合は事由を定めなければならない。
	管理監督者の監督責任 弁明の機会	(定める ・ 定めない) (設ける ・ 設けない)	
	譴責事由	※以下採用のものに○を。 ①正当な理由なしに、早退、私用外出をし、もしくは無断欠勤したとき ②業務に不熱心なとき、または勤務状態が不良なとき ③正当な理由なしに、勤務中にしばしば職場を離れたとき ④勤怠手続その他の届出書を偽り、またはこれにより不正行為をしたとき ⑤業務上の書類・伝票等を改変し、または虚偽の申告、届出をしたとき ⑥就業時間中に許可なく私用を行ったとき ⑦職場において協調性に欠けた行為をし、社内の調和を乱したとき ⑧会社が行う教育を不当に拒み、または誠実に受講しないとき ⑨性的な言動により他の社員に不愉快な思いをさせ、職場の環境を悪くしたとき ⑩会社の許可なく勤務場所または会社の施設内で集会、演説、放送、各種印刷物の掲示・貼付・配布・署名運動・募金その他これに類する行為をしたとき ⑪勤務場所または会社施設内で、火気の取扱いを粗略にしたとき ⑫過失により、会社の施設その他会社の金品を損壊または紛失したとき ⑬災害予防及び保健衛生に関する規定または会社の指示に違反したとき ⑭社内で賭博、物品の売買その他これに類する行為をしたとき ⑮不正行為により、社員としての体面を汚したとき	

		⑯所属社員に対する指導監督不行き届きのとき ⑰個人情報の取扱いについて、会社の指示に違反したとき ⑱会社規則、通達、通知等に違反し、または前各号に準ずる行為のあったとき その他（ ）	
	減給及び出勤停止事由	①前条の違反が再度に及ぶとき、または情状重大と認められるとき ②故意、過失、怠慢もしくは監督不行届きにより災害、傷害、その他の事故を発生させ、または会社の施設その他会社の金品を損壊、または紛失したとき ③許可なく会社の物品を持ち出し、または持ち出そうとしたとき ④会社の発行した証明書類を他人に貸与し、または流用したとき ⑤取引先事業場内において、風紀または秩序を乱す行為をしたとき ⑥素行不良にして、他の社員に対し、暴行、脅迫を加え、または賭博、物品の売買その他これに類する行為をする等、社内の風紀秩序を乱したとき ⑦会社の掲示を故意に汚損もしくは改変し、または破棄したとき ⑧正当な理由なく会社の業務上重要な秘密（マイナンバー法上の特定個人情報ファイルを含む）を外部に漏えいして会社に損害を与え、または業務の正常な運営を阻害したとき。 ⑨その他前各号に準ずる行為のあったとき その他（ ）	
	降格及び諭旨解雇事由	①前2条の違反が再度に及ぶとき、または情状重大と認められるとき ②正当な理由なく、無断欠勤（会社が承認していない欠勤を含む）が5日以上に及んだとき ③会社の信用を傷つけ、社員としての体面を失うような行為をしたとき ④職務または職位を利用して会社の資産、その他これに類するものを使用し、自己の利益を図ったとき ⑤許可なく会社の文書、帳簿、その他の書類を部外者に閲覧させ、またはこれに類する行為のあったとき ⑥会社の許可を受けず、社外の業務に従事したとき ⑦正当な理由なく、職場配置、休職、復職、配置転換、出張、転勤、出向、職位決定、降級等の人事命令を拒否したとき ⑧故意に業務能率を低下させ、または業務の妨害を図ったとき ⑨他人に暴行脅迫を加え、または業務を妨げたとき ⑩公私を問わず、飲酒運転を幫助（飲酒運転を指示・容認すること。飲酒した者が運転する自動車に乗車する等黙示の指示・容認も含む。）するような行為を行ったとき ⑪その他前各号に準ずる行為のあったとき その他（ ）	
	懲戒解雇事由	①前3条の違反が再度に及ぶとき、または情状重大と認められるとき ②数回の懲戒処分に対し、改悛の情なしと認められたとき ③重要な経歴を偽り、その他詐術を用いて採用されたとき ④正当な理由なしに、無断欠勤（会社が承認していない欠勤を含む）が14日以上に及んだとき ⑤会社の経営権を侵し、もしくは経営基盤を脅かす行為、画策をなし、または経営方針に反する行動、画策等により正常な運営を阻害もしくは阻害しようとしたとき ⑥事業上の秘密を社内外に漏らし、またはこれに類する秘密書類等を持ち出した、もしくは持出そうとしたとき ⑦会社の金品を許可なく持ち出し、または窃取もしくは横領した、あるいはこれらの行為をしようとしたとき ⑧会社の事業に関する虚偽の報道をし、その他の信用を傷付け、または会社の名誉を破棄する行為をしたとき ⑨私益のため職務に関し、社外から金品その他の利益を受け、または職務を利用し、社外に金品その他の利益を与えたとき ⑩故意または重大な過失により、会社施設その他会社の金品を損壊もしくは紛失し、または会社に著しい損害を与えたとき ⑪許可を得ないで他に雇用され、または他の会社の役員に就任したとき ⑫正当な理由なしに、業務命令もしくは所属長の指示に背き、または職場の秩序を乱したとき ⑬他人の名誉を著しく棄損したとき ⑭殺人、傷害、暴行、脅迫、強盗、窃盗、横領その他刑罰法規に定める違法な行為を犯したとき ⑮公私を問わず、飲酒運転（事故の発生を問わず、酒気帯び運転ならびに酒酔い運転をいう）を行ったとき ⑯その他前各号に準ずる行為があったとき その他（ ）	
安全衛生	定期健康診断	実施時期（毎年 月 月） 健診費用（会社負担） 実施時の賃金（無給・有給）	・毎年1回以上実施義務あり。 ・入社時3月以内に提出した者は省略可。 ・無給が一般的

	特定業務事業者の定期健康診断 ※6月以内ごとに1回実施	(定める ・ 定めない) 実施時期 (毎年 月 月)	・ 特定業務により6か月に1回の実施義務がある。 (深夜業、坑内、重量物取扱者など)	
	特殊健康診断 ※6月以内ごとに1回実施	(定める ・ 定めない) 実施時期 (毎年 月 月)	・ 有害業務従事者のみ。 (放射線業務、鉛、四アルキル鉛、石綿など) ・ 健診結果は5年間保存義務。	
	その他 () ※雇入れ時、海外派遣など	※異常所見がある場合、医師等からの意見聴取必要。 健診日から3か月以内に。	・ 受信拒否は懲戒事由にあたること明記。 ・ 異常所見時、再検査受診は報告義務あり。 ・ 常時50人以上の労働者がいる事業者は報告書を労基署へ提出義務あり。	
	長時間労働に対する面接指導	・ 1か月あたりの時間外労働が80時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる労働者は、その者からの申出により医師による面接指導が必要。 ・ 一定時間を超えなくても健康不安を有する労働者には面接指導をするように努める。 ・ その結果、配置転換、深夜業の縮小などの措置を。		
	ストレスチェック	(行う ・ 行わない)	・ 常時50名以上の職場は医師等によるストレスチェックが必要。 (医師、保健師、その他) ・ 50名未満の職場は努力義務。	
	メンタルヘルス対策	(行う ・ 行わない)		
	カウンセラー受診費用	(自己負担 ・ 会社負担) ※自己負担が一般的		
	就業制限	(行う ・ 行わない) 以下当てはまるものに○を。 ①感染症に罹患 ②伝染性の疾患 ③精神障害者 ④心臓病などの疾患で労働に著しい増悪あり ⑤病気の悪化、治療後回復がなく勤務困難 ⑥新型コロナウイルス ⑦その他 ()	・ 就業制限時は無給 ・ 本人、同居の家族が感染症に罹患、疑いのある場合、会社へ届出。 ・ コロナ対応はその都度改定していく。	
	就業制限者の再就業 報告義務(伝染性の疾病)	医師の診断書 (提出 ・ 不要) (行う ・ 行わない)	・ コロナ、インフルエンザなど。	
給与	給与規定	(就業規則内 ・ 別で設ける)	・ 社員への給与・賞与を定めるとして、アルバイトなどの労働者へは別途締結した雇用契約とするなど。	
	適用範囲	(正社員 ・ パート ・ その他)		
	給与の支払い	(月給制・日給月給制・日給制・時間給・出来高)	・ 管理監督者は時間外、休日手当はなし。 ・ 同一労働・同一賃金の確認。 ・ 割増賃金(通常の労働時間、労働日の賃金であり、以下の賃金は算定基礎賃金に参入しない。 ①家族手当 ②通勤手当 ③別居手当 ④子女教育手当 ⑤住宅手当(一律のものを除く) ⑥臨時の賃金 ⑦1か月を超える期間ごとの賃金	
	給与構成	※あてはまるものに○を、追加の手当あれば記載。 ①月額基本給 ②役職手当 ③調整手当 ④住宅手当 ⑤扶養手当 ⑥通勤手当 ⑦時間外勤務手当 ⑧休日勤務手当 ⑨深夜勤務手当 その他 ()		
	締切期間及び支給日	締切期間 (起算日 / 締切日) 支給日 (当月 日/翌月 日)		・ 毎月第4金曜日などはNG。 ・ 最後の給与のみ手渡しでも可。 ※引継ぎ処理をさせるため。
	支払方法	(現金 ・ 振込 ・ その他)		
	控除するもの	(所得税・住民税・社会保険料・雇用保険料・その他)		
	日割り計算の方法 ※途中入退社、欠勤控除など	日割り支給 (あり ・ なし) 計算方法		

		【(基本給+()手当+()手当+()手当…)÷月間所定労働日数】×出勤日数 ※各種手当は決めておく。	
	時間単価の算定基礎額	【(基本給+()手当+()手当+()手当…)÷月間所定労働時間】 ※遅刻、早退、欠勤などの控除式は同じとするほうが管理しやすい。	
	端数処理	(1円単位で四捨五入する ・ その他)	
	休業中の賃金 ・ 会社の責めに帰すべき事由 ・ 業務上の災害	(あり100% ・ あり平均賃金の60% ・ なし) その他 () (あり100% ・ あり平均賃金の60% ・ なし) その他 ()	・ 会社都合は平均賃金の60%以上の休業手当必要。 ・ 一部休業は賃金と休業手当の差額を支給。
	退職時の支払い ・ 定年、死亡時 ※月の途中の支払い	(全額支給 ・ 日割支給 ・ なし)	・ 請求時は7日以内に支払う。 既往の労働分のみ。
	固定残業代制	(あり ・ なし)	・ 多少問題になっている。
基本給	給与の改定	(行う ・ 行わない)	
	減給、昇給の留保	①欠勤が(日)を超えるもの ②懲戒処分者 ③勤続(か月) ③勤続(か月)未滿者 ④著しく能力不足 ⑤会社の経営状態が変化した時 その他 ()	
	昇給	昇給時期 () 月	
	役職手当 金額	() 職以上のものに対して支給する。 () () 職以上のものへは管理職とし、時間外、休日手当は適用除外とする。	・ 部長50,000円 ・ 課長30,000円など
各種手当	通勤手当 ①公共交通機関利用 ※片道()km以内の支給なし ②自家用車及びバイク ・ 任意保険証の提出 ③その他	(あり ・ なし) (1か月分の通勤定期代 ・ 3か月 ・ 6か月) その他 () () km 往復通勤キロ数×通勤日数×単価 () 円 (あり ・ なし) ()	・ 非課税限度額内の範囲で、公共交通機関を利用する者について合理的な経路による通勤に基づく額とする。 ・ ガソリン単価の見直しも考慮 ・ 会社独自の支給方法があれば
	勤務しなかった日 (欠勤、休暇、休職、年休) 給与計算期間の途中での変更	(全額支給 ・ 日割支給 ・ なし) (翌月より変更 ・ 日割り計算)	・ 独自に定めてOK
	テレワーク時の通勤手当	(全額支給 ・ 日割支給 ・ なし)	
	※以下各種手当について個別に定める。	※管理監督者は時間外、休日手当などは適用除外。 上記 (設ける ・ 設けない)	
	() 手当	支給対象や金額など明記する。	
	() 手当		
	() 手当		

	() 手当		
	() 手当		
割増賃金	割増賃金 ※日割り、時間割の計算方法は 上記(給与)欄の通り 時間外労働(45h以内) 割増賃金率 % 25% 時間外労働(45h以上60h以内) 割増賃金率 % 25% 時間外労働(60h超える) 割増賃金率 % 25% 所定休日 割増賃金率 % ※40h/週を超えるととき 25% 法定休日 割増賃金率 % 35% 深夜労働 割増賃金率 % 25% 休日+深夜 割増賃金率 % 60% 時間外+深夜 割増賃金率 % 50%		※以下最低率参考まで
	時間外労働(60h超える)者への 代替休暇付与の有無	(あり ・ なし)	・ 労使協定必要 ・ 1か月60hの算定には法定休日 分は含まないが、法定外の 休日分は時間外へ含む。 ・ 1年変形を採用し、入退社が 年の途中の場合、対象期間中 の平均が40h/週を超えた場合、 割増賃金必要。
その他の費用	その他の費用	会社負担のものに○を。 ①交通費：社員が業務上移動にかかった経費 ②宿泊費：出張などで必要になった宿泊費に関する経費 ③接待費：社員が営業活動上取引先などを接待する際の経費 ④消耗品費：備品消耗品、事務用品、書籍などの購入に関する経費 ⑤研修費及びセミナー参加費：社員に必要な研修、セミナー参加経費 ⑥工具機具費：工作上必要な機材の経費 ⑦その他会社が認めた経費 その他 ()	
賞与	賞与支給	(あり ・ なし)	
	賞与の支給期間	()月 ()月 ()月	
	賞与の算定期間	()月分： 月 日～ 月 日まで ()月分： 月 日～ 月 日まで ()月分： 月 日～ 月 日まで	
	算定期間内に在籍しない者	(支給する ・ 支給しない)	
	功労褒賞とするので支給を 確約するものではない。	左記を (入れる ・ 入れない)	
	賞与の決定方法	()	
	賞与の受給対象者	(正社員 ・ パート ・ 役員 ・ その他)	
退職金	退職金	(あり ・ なし)	
	適用範囲	(正社員 ・ その他)	
	退職金規定	(別で定める ・ 就業規則内)	
	原資の確保	①中小企業退職金共済 ②確定給付企業年金 ③企業型確定拠出年金	
	受給資格	(定年退職 ・ 死亡 ・ 役員就任 ・ 解雇) その他 ()	
	勤続年数の計算	1年未満の端数 (月割り ・ その他)	
	休職期間の通算	(あり ・ なし)	

	育児休業期間の通算	(あり ・ なし)	
	その他 ()	(あり ・ なし)	
	退職金の計算方法		
	退職理由による増減率	定年退職 % 自己都合退職 % 会社都合 % 懲戒解雇 %	
	特別・功労加算金	(あり ・ なし)	
	支払方法	(現金 ・ 振込 ・ 小切手 ・ その他)	
	支払時期		
雇用期間及び更新	正社員	雇用期間 (定める ・ 定めない)	・正社員は無期契約が一般的
	パート	パートの雇用期間 () か月以内 (ただし満 歳を超えるときはそれまでの期間) 更新する場合 () か月前までに書面で通知	・会社独自に定める。 ・通知のない場合は満了日に退職。 ・会社独自に定める。 ・通知のない場合は満了日に退職。
	有期契約社員	有期契約社員の雇用期間 () か月以内 (ただし満 歳を超えるときはそれまでの期間) 更新する場合 () か月前までに書面で通知	※労働契約期間は3年以内とする。 ただし以下の例外あり。 ①専門的な技術、経験があるもの：5年 ②満60歳以上の者：5年 ③建設など有期期間の労働者：その期間
	その他 ()	() の雇用期間 () か月 (ただし満 歳を超えるときはそれまでの期間) 更新する場合 () か月前までに書面で通知	・契約社員通算5年での無期転換ルールあり。
正社員への転換	正社員への転換	(あり ・ なし)	・有期社員へのやる気に。 例) ・継続〇か月勤務 ・人事評価で〇〇である。 ・〇〇の推薦 公平にするためにできる限り具体的に。
	正社員転換試験・面接など 具体的に	(あり ・ なし) ()	
災害補償	災害補償	就業規則への記載 (あり ・ なし) ・業務上負傷し、疾病にかかった場合は、労働基準法の定める災害補償を行う。ただし、労働者災害補償保険法により給付が行われる場合は、会社はその限度で補償の義務を免れる。	
	打切補償	就業規則への記載 (あり ・ なし) 1. 業務上の傷病が療養開始後3年を経過しても治らないときは、平均賃金の1,200日分の打切補償を行い、その後は補償を打ち切る。 2. 前項の定めは、労働者災害補償保険法が支給する傷病補償年金に代えることができる。	
	民事上損害との相殺	就業規則への記載 (あり ・ なし) ・会社は、社員から業務上災害により民事上の損害賠償を求められた場合、当該事故を理由に既に会社から見舞金その他の名目で支給された額があるときは、その額を損害賠償額より控除する。	
損害賠償	損害賠償	就業規則への記載 (あり ・ なし)	
紛争の解決	紛争の解決	就業規則への記載 (あり ・ なし)	
諸規則	アルバイト・パート就業規則 () 社員就業規則 役員就業規則 出張規定 ハラスメント防止規定 慶弔見舞金規定 育児休業規定	別途作成の必要性 (あり ・ なし) 別途作成の必要性 (あり ・ なし) 別途作成の必要性 (あり ・ なし) 別途作成の必要性 (あり ・ なし) 別途作成の必要性 (あり ・ なし) 別途作成の必要性 (あり ・ なし) 別途作成の必要性 (あり ・ なし)	※あまり多くても管理は大変になります。

	介護休業規定 安全衛生管理規定 ソーシャルメディア利用規定 テレワーク規定 感染症対策規定	別途作成の必要性（あり・なし） 別途作成の必要性（あり・なし） 別途作成の必要性（あり・なし） 別途作成の必要性（あり・なし） 別途作成の必要性（あり・なし）	
その他 ※必要な規定あれば			

その他、ご自由にお書きください。