

就業規則作成マニュアル

2021年9月

発行 建築大工技能者等検討会

一般社団法人 JBN・全国工務店協会

全国建設労働組合総連合

一般社団法人 全国住宅産業地域活性化協議会

一般社団法人 日本ツーバイフォー建築協会

一般社団法人 日本木造住宅産業協会

一般社団法人 日本ログハウス協会

一般社団法人 プレハブ建築協会

一般社団法人 愛知県建設団体連合会

監修 社会保険労務士法人アスミル

目 次

I	就業規則ってなに？	．．．．．	P1
II	就業規則を作ってみよう！！	．．．．．	P3
III	1年単位の変形労働時間制の検討	．．．．．	P5
IV	給与の決定方法	．．．．．	P7
V	その他福利厚生について	．．．．．	P11
VI	「就業規則」新規作成の流れ	．．．．．	P12
VII	書式		

I 就業規則ってなに？

1. 就業規則とは

就業規則とは、「労働者の労働条件や、労働者として守らなければならない職場の規律を定めたもの」です。

職場においては、使用者と労働者の間で、労働条件や職場で守るべき規律等についての理解のくい違いが原因となってトラブルが発生することがあります。このようなことを防ぐためには、あらかじめ労働時間や賃金等の労働条件や服務規律等を就業規則として定め、労働者に明確に周知しておくことが必要です。

2. 就業規則の機能

就業規則は成文化されることにより、労働者側においては、職場の労働条件及び守るルールが明確になり安心して働くことができます。また、使用者側においては、職場秩序を確立し、複数の労働者の労働条件を統一的に処理することができ、労働条件の安定と経営の見通しにも計画性を保つことができます。

さらに、**労使間の権利義務を明確にし、権利義務の不明確性に起因する労使間の紛争を防止**することができます。

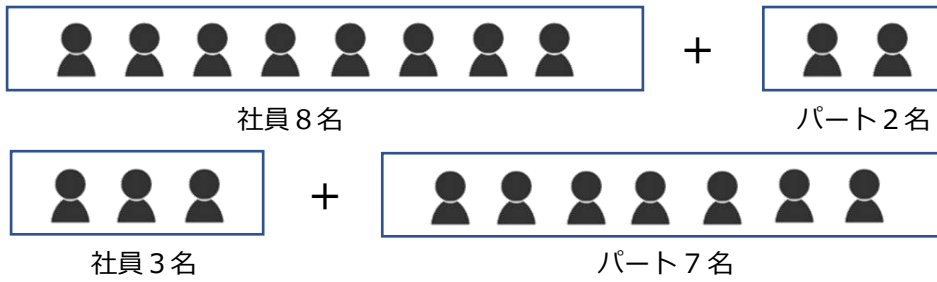
就業規則の記載事項
「労働条件」 + 「服務規律（働くルール）」

3. 就業規則の作成・届出の義務（労働基準法第 89 条、90 条）

常時 10 人以上の労働者を使用する事業場では、就業規則を作成し、又は変更する場合に、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合、過半数で組織する労働組合がない場合は労働者を代表する者の意見書を添えて、所轄労働基準監督署長に届け出なければなりません。

一方で、常時 10 人未満の事業場では作成届出の義務はありませんが、前述の労使間のトラブルを未然に防ぐと観点で考えれば、**やはり 10 人未満であっても作成届出はするべき**といえます。

■就業規則の作成・届出が必要なケース



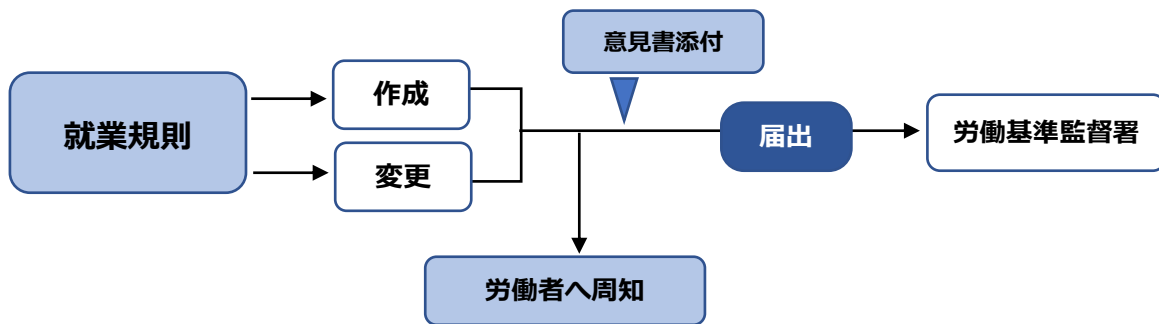
※常時とは、パート・アルバイトであっても定期的に働く人であればカウントします。

4. 就業規則等の周知（労働基準法第 106 条）

作成した就業規則は、①常時各作業場の見やすい場所に掲示するか、又は備え付ける、②各労働者に書面で交付する、③パソコンなどでいつでも見られるようにする、などの方法によって労働者に周知しなければなりません。

就業規則は、作成しただけや労働者代表者から意見を聴取しただけでは、効力は発生しません。
効力の発生には周知が必要不可欠となります。

■就業規則の作成・変更、届出の流れ



※大切なことは働いている人への周知です

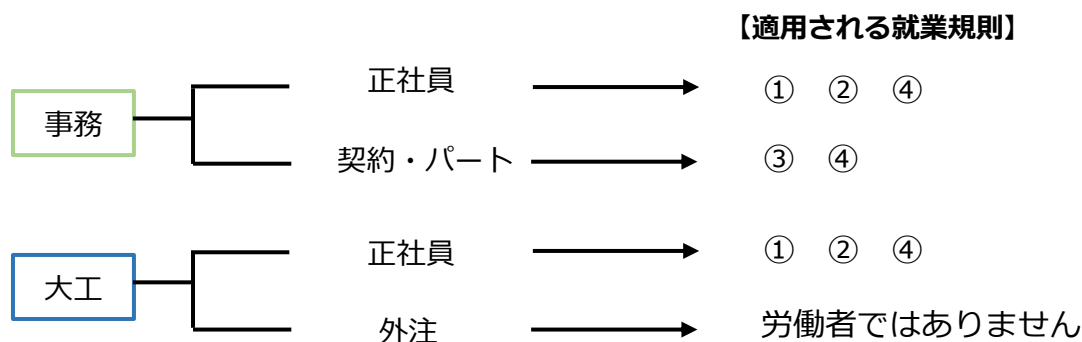
II 就業規則を作ってみよう！！

1. 就業規則に記載しなくてはならないこと

就業規則には、法律上記載しなくてはならないこと（絶対的明示事項）と、会社で定めをするのであれば記載しなくてはならない事項（相対的明示事項）が決まっています。

絶対的明示事項	相対的明示事項
①始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇並びに交替制の場合には就業時転換に関する事項 ②賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項 ③退職に関する事項（解雇の事由を含む。）	①退職手当に関する事項 ②臨時の賃金（賞与）、最低賃金額に関する事項 ③食費、作業用品などの負担に関する事項 ④安全衛生に関する事項 ⑤職業訓練に関する事項 ⑥災害補償、業務外の傷病扶助に関する事項 ⑦表彰、制裁に関する事項 ⑧その他全労働者に適用される事項

2. 働き方（雇用の形態）の整理をしよう



<就業規則の構成>

	就業規則	賃金規程	育児介護
正社員	①	日給月給・月給日制 →②-1 月給日給・年俸制 →②-2 ★自社の賃金形態にあわせて、 選んでください。	④
契約・パート	③		

3. 正社員の職種ごとの働く時間を整理しよう

	始業	終業	休憩	所定労働時間	休日
(例) 大工	8時	17時	90分 (昼60分、午前午後各15分)	7.5時間	日・祝
事務					
大工					

↑原則、8時間を超えることはできません



労働基準法での決まり

労働時間 1日8時間、1週40時間

休憩時間 6時間を超える場合は45分以上、8時間を超える場合は1時間以上

休日 少なくとも毎週1日か、4週を通じて4日以上



- 1日8時間労働であれば、原則週休2日のお休みが必要です
- 1日7時間30分労働であれば、週休2日もしくは変形労働時間制の導入が必要です。
1年単位の変形労働時間制を導入した場合、下表の休日日数が必要になります。

所定労働期間	年間最低休日数（うるう年）
7時間30分	87日（88日）
7時間45分	96日（97日）
8時間	105日（106日）

- 1日6時間30分労働であれば週休1日でもOKです。
- 部門ごとに労働時間の設定が違って問題ありません。
どの部門がどの労働時間を利用するかを明確にすることが大切です。
例えば、事務部門は1日8時間労働の週休2日制、大工部門は1日7時間30分労働で
1年単位の変形労働時間制を導入することも可能です。

Ⅲ 1年単位の変形労働時間制の検討

現場で働く人たちは土曜日も出勤のケースが多く、週休2日の確保が困難な場合が多いです。労働基準法では、1週間ではなく1年間の労働時間を平均して1週40時間の範囲内で、休日や労働時間を変形する制度が設けられています。これを1年単位の変形労働時間制といい、労使協定で下記の内容を決定する必要があります。

1. 1年単位の変形労働時間制を適用する従業員の範囲
2. 1年単位の変形労働時間制の対象とする期間（通常は1年間）
3. 特定期間（特に忙しい期間）
4. 年間の出勤日と出勤日ごとの労働時間
5. 労使協定の有効期間

■ 各所定労働時間の、年間最大労働日数

1日の所定労働時間	年間最大労働日数	年間最低休日数（うるう年）
8時間00分	260日	105日（106日）
7時間45分	269日	96日（97日）
7時間30分	278日	87日（88日）

限度労働時間 1年間 2085.7時間以内

限度労働日数 1年間 280日以内

1年単位の変形労働時間制の導入効果として、割増賃金が削減できます（割増賃金なしで出勤日を増やすことができます）。

例：1日の所定労働時間7.5時間で、下表のカレンダー4/13～4/18などの週6日勤務した場合

通常： 7.5h×6日間=45hの週40hを超えている5h分は割増賃金の支払い必要

1年変形： 週40hを超えていても割増賃金の支払い不要

1年変形は、「1年で週の平均労働時間を40時間」とする制度です。

年末年始休暇、夏季休暇、ゴールデンウィーク休暇等も含めて、年平均を計算するためその分割増賃金なしの出勤日を増やすことができます。

1年間で1週間あたり平均40時間をクリアするためには、1年の労働時間を合計2085.7時間以内にする必要があります。

$$40\text{時間 (週法定時間)} \times \frac{365\text{ (1年間)}}{7\text{日 (1週間)}} = 2085.7\text{時間}$$

<1日の所定労働時間を一律7時間30分で設定した年間カレンダーの例>

○年度 休日カレンダー (○年4月1日～○年3月31日)						
年 4 月 24						
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		
年 5 月 21						
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						
年 6 月 24						
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			
年 7 月 25						
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	
年 8 月 20						
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					
年 9 月 24						
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		
年 10 月 24						
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
年 11 月 23						
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					
年 12 月 22						
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	
年 1 月 22						
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						
年 2 月 22						
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			
年 3 月 25						
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日の所定労働時間 7時間 30分 年間所定労働日数 276日 年平均週労働時間 39時間 42分 年間休日日数 89日						

IV 給与の決定方法

1. 給与の構成

給与は大きく分けると所定内賃金と所定外賃金に分けることができます。

所定内賃金とは、所定時間分に支払われる賃金で、所定外賃金とは、一般的に残業代のことをいいます。

所定内賃金の決め方に法律的な定めはなく、守らなくてはならないのは最低賃金のみです。そのため、基本給の決め方、手当の決定方法は会社独自で決めることができます。

■ 給与の構成



2. 必要な手当の洗い出し

一般的には、通勤手当、家族手当、住宅手当、資格手当、役職手当、固定残業手当等があります。まずは、自社にとって必要な手当は何か検討していきましょう。

■ 固定残業手当とは？

固定残業手当とは、毎月の残業代を一定時間分先払いする手当のことをいいます。

現場で働く方の場合、日給制が多く時間管理をしていないケースをよくみます。日給とはあくまで給与の決め方であって、この1日分の日給は何時間分の賃金を明確にしなくてはなりません。日給であっても法定労働時間を超えた場合は、必ず残業代が発生するのです。例えば、会社の所定労働時間は8時から17時までの1日8時間労働の会社だとします。毎日現場から事務所に帰り、片付けや日報作成等をして事務所をでるのが18時だとすると、毎日1時間の残業をすることになります。日給であってもこの1時間分の支払いは必要です。この話をすると「その1時間分も含めた日給だよ」とお話をされる経営者の方がたくさんい

ます。それであれば、まさにあらかじめ残業を支払っている固定残業になるため、必ず、内訳明示の必要があります。この手当を決めるときに気をつけてほしいことは、適当に金額を振り分けるのではなく、根拠ある数字で手当の額を決定することと、あくまで残業の先払いなので、その予定時間数を超えたら、超えた差額精算はしなくてはなりません。

(日給月給制の場合)

- 日給 15,000 円の中に 1 時間分の残業が入っている場合
 - ・基本給 12,500 円
 - ・固定残業分 2,500 円

$12,500 \text{ 円} \div 8 \text{ 時間} = 1,600 \text{ 円}$ (時間単価)

$1,600 \text{ 円} \times 1.25 = 2,000 \text{ 円}$ 1 日の固定残業分

1 日単価 15,000 円 (固定残業時間 1 時間分含む)

※14,500 円ですが日給 15,000 円に合わせるため固定残業分を 2,500 円としています。

【重要！！】

時間単価がさがるとは労働者にとっての不利益変更となるため個別の同意が必要です。

従来の単価の内訳を、算定する場合は専門家にご相談ください。

3. 基本給の決定方法

基本給の決定方法に法律的な決まりはありません。会社として、どういう方に給与を払いたいのか？を決める必要があります。「うちの会社は勤続年数が長い人に対して給与を多く払いたい」という会社もあれば「年齢や勤続年数は関係ない。仕事の出来るか、出来ないかで給与を決めたい」という会社もあり、決め方は様々です。終身雇用が中心だったときは、年功序列で少しずつ給与があがっていき、生涯賃金でバランスをとるとというのが主流でした。しかし、最近では終身雇用も崩壊し、転職も当たり前になる中、その人の能力に合った給与を支払うという方向に変わってきています。仮に、温厚で、人付き合いもいいが仕事はあまり出来ないという方の下に、仕事の能力が高い若手が入ってきたりすると「自分よりも年齢は高いけど、なんであの人の給与の方が高いかわからない」といった不満のもとに退職していくケースが少なくありません。年功序列がその会社の社風であればそれもいいかもしれませんが、どのような基準で給与が決まっていくかを「見える化」していかないと、従業員の不満要因となり退職につながっていきます。

■基本給の形態

基本給の形態には、主に次のようなものがあります。

①時給制

1時間単位で給与額を決めるものです。支払いは、毎月1回以上まとめて支払います。

②日給月給制

1日単位で給与額を定め、その賃金は毎月1回まとめて支払うものです。給与計算期間の賃金は出勤日数に応じて決まります。

③月給日給制

1か月単位で給与額を決めるものです。給与計算期間中の欠勤、遅刻、早退などの不就労時間は、ノーワーク・ノーペイの原則にしたがって賃金を控除します。

④月給制（完全月給制）

1か月単位で給与額が固定されているものです。給与計算期間に欠勤、遅刻、早退などがあっても賃金は差し引かれませんが、重要な職責を負う管理職などに適用されることが多いです。

⑤年俸制

年単位で給与額を決めます。「賃金は少なくとも月に1回支払う」という賃金支払いの原則に従って、例えば1年の給与を12か月分で割った金額を毎月支払います。

■基本給の決定要因

基本給を決定する考え方には下記のようなケースが考えられます。

年齢給 年齢に応じて給与額を決定

勤続給 勤続年数に応じて給与額を決定

能力給 仕事の能力によって給与額を決定

職務給 仕事の内容によって給与額を決定

上記を単独で決定する場合もありますし、年齢給+勤続給+能力給+職務給といった組み合わせで給与を決めることも可能です。会社として何を大切にしていきたいのか？何を会社への貢献度とするかを考える必要があります。

■能力給のイメージ

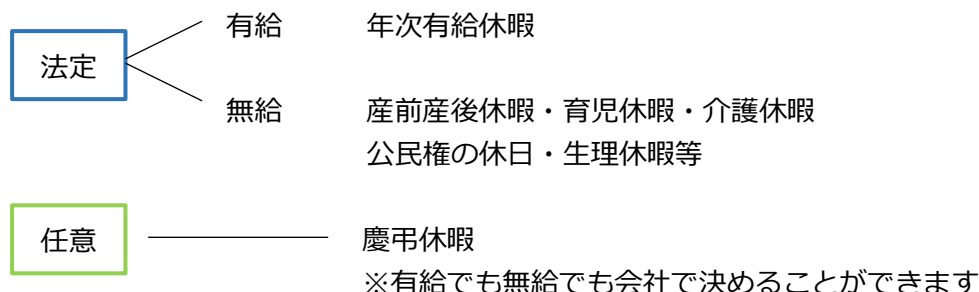
別表は能力で給与を決めるときにイメージです。何が出来たら、いくらぐらいの給与なのかがわかると、会社としても中途採用の際の給与が決めやすく、また従業員にとっても、何を頑張れば給与があがるのかわかるので、「見える化」をしておくことをお勧めします。要件はできるだけ具体的に記載するのがいいのですが、最初から完璧なものを作成するのではなく、気づいたときに埋めていきながらブラッシュアップしていくことが望ましいです。

(別表・参考)

	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4
基本要件	<ul style="list-style-type: none"> ・仕事の基本手順が理解できる ・定型業務に関して、指示に従い、迅速、適切な処理ができる ・上司への報告、連絡、相談がきちんとできる ・仲間とのコミュニケーションがとれ、協力することができる ・経営理念に対する理解ができています ☆業務処理ができる	<ul style="list-style-type: none"> ・仕事の基本的手順が確実にできる ・要点を的確に把握し、迅速、適切な処理ができる ・困難な業務でも、努力して成果をあげることができる ・経営理念を実践する能力がある ☆業務処理の確立	<ul style="list-style-type: none"> ・後輩への指示、指導が的確にできる ・常に改善意識を持ち、業務を処理することができる ・一定以上の作業量をこなすことができる ・予定期日に業務を終了させることができる ・常に経営理念を考えてリーダーシップをとれる ☆専門分野の形成	<ul style="list-style-type: none"> ・後輩の育成指導を任せることができる ・業務改善に対して、企画提案することができる ・指導力を発揮することができる ・月次業務計画を立案し、業務遂行できる ・経営理念に基づき、部門を運営することができる ☆指導能力の形成
保有資格(能力評価参照)	建設キャリアアップシステムに技能者登録をされ、かつ、レベル2から4までの判定を受けていない技能者	<ul style="list-style-type: none"> ・丸のこ等取扱作業安全衛生教育 ・足場の組立て等作業従事者特別教育又は足場の組立て等作業主任者技能講習 	<ul style="list-style-type: none"> ・下記のうちから2つ以上 ※2 ✓ 1級又は2級建築大工技能士 ✓ 枠組壁建築技能士 ✓ 1級又は2級建築施工管理技士 ✓ 1級若しくは2級建築士又は木造建築士 ✓ 職業訓練指導員(建築科・枠組壁建築科・プレハブ建築科) ✓ 木材加工用機械作業主任者技能講習 ✓ 建築物の鉄骨の組立て等作業主任者技能講習 ✓ 足場の組立て等作業主任者技能講習 ✓ 木造建築物の組立て等作業主任者技能講習 ✓ 青年優秀施工者土地・建設産業局長顕彰 ✓ プレハブ建築マイスター ✓ 認定ログビルダー ・レベル2の基準に示す保有資格	<ul style="list-style-type: none"> ●登録建築大工基幹技能者 ●優秀施工者国土交通大臣顕彰 ●安全優良職長厚生労働大臣顕彰 ●卓越した技能者(現代の名工) ●技能グランプリ(金賞・銀賞・銅賞・敢闘賞) ・レベル2、レベル3の基準に示す保有資格
その他				

V その他福利厚生について

1. 休暇の種類



2. 慶弔見舞金

慶弔見舞金は、会社の任意の制度です。ただ、一般的には結婚、出産、または親族が亡くなられた場合のお見舞金等を支払うケースが多いです。お祝い金をあげた人とあげない人がでてしまうと不満がでます。中小工務店の場合、支払ってはいるものの明文化されていないケースが多いため、しっかりと規定しておくことをお勧めします。

3. 退職金

退職金は相対的明示事項となっており、必ず支払わなくてはならないものではありません。ただし、もし支払いをするのであれば、対象者、支払い基準等を明確にする必要があります。中小工務店の場合、社長の感覚で「この人はよく頑張ったから支給しよう」では従業員の不信感を招きかねませんし、労使トラブルにも発展しかねません。採用にあたっては、中小工務店の場合、退職金制度は会社のアピールにもなりますので、支給するのであれば明確な基準を定めておきましょう。

また、現場労働者の方は「建設業退職金共済」に加入しているケースも多いかと思います。この制度が利用できるのは、建設業の現場で働いている方が対象であり、事務員の方は対象にはなりません。そのため、事務員の方に対しては、支給をしないのか、それとも社内で退職金制度を作るのか、中小企業退職金共済を利用するのかといったことも明確にする必要があります。

VI 「就業規則」新規作成の流れ

導入予定日までのスケジュールを立てる

作成担当者の決定（代表者を中心に作成するメンバーを選出する）

↓

モデル就業規則の各規定の内容を確認し、必要に応じて取捨選択または変更追加して、その会社に適応した内容にする

↓

法令適合性の再確認（変更追加箇所などが関係諸法令に違反していないか再確認する）

↓

全規則規程内の整合性確認（作成によって既存の内規等に矛盾が生じないか確認する）

↓

内容に応じて必要となる「社内様式」「労使協定」等を整備

↓

最終決定した内容の「就業規則」を作成

↓

労働者過半数代表者に意見聴取（意見書にサインもらう 労働基準法第 90 条）

↓

所轄の労働基準監督署に届出（施行日前に届出する 労働基準法第 89 条）

↓

社員への周知（労働基準法第 106 条）

※就業規則は、「過半数代表者の意見聴取」「労基署への届出」「社員への周知」のいずれかが欠けると、法的効力を欠くこととなります（単なる内部文書扱いになってしまう）。

Ⅶ 書式

【法定書式】

- ①36 協定

- ②賃金控除に関する協定書

- ③年次有給休暇の計画的付与に関する協定書

【任意書式】

- ④労働契約書（有期）

- ⑤労働契約書（正規）

- ⑥入社誓約書

- ⑦身元保証書

- ⑧出勤簿

- ⑨年次有給休暇管理表

- ⑩退職の承認書

- ⑪休職確認書

時間外労働
休日労働に関する協定届

様式第9号の4（第70条関係）

事業の種類		事業の名称		事業の所在地（電話番号）			
内装工事業		株式会社〇〇工務店		〇〇県〇〇市〇〇1-2-3（〇〇-123-4567）			
	時間外労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数 (満18歳以上の者)	所定労働時間	延長することができる時間数		期間
					1日	1日を超える一定の期間（起算日）	
① 下記②に該当しない労働者	工事ひっ迫への対応 残業の必要性の 具体的な理由	現場作業 【他記入例】 施工管理等	8人 対象となる人数	7時間30分 会社の1日の労働時間	4時間	1カ月（4月1日） 80時間 1カ月の最大の残業時間	令和3年4月1日～1年間 有効期間 ※毎年更新します
					1日の最大の 残業時間		
② 1年単位の变形労働時間制 により労働する労働者					会社で決めた 休み		
休日労働をさせる必要のある具体的事由		業務の種類	労働者数 (満18歳以上の者)	所定休日	労働させることができる休日 並びに始業及び終業の時刻		期間
工事ひっ迫への対応		現場作業	8人	土日 【他記入例】 投票による、話し合い等	1カ月に4日 8時～20時		令和3年4月1日～1年間

協定の成立年月日 令和3年 4月 1日

協定の当事者である労働組合（事業場の労働者の過半数で組織する労働組合）の名称は労働者の過半数を代表する者の
協定の当事者（労働者の過半数を代表する者の場合）の選出方法（ 挙手

職名 現場作業員
氏名 □□□□□□

管理監督者は労働者代表
にはなれません。

上記協定の当事者である労働組合が事業場の全ての労働者の過半数で組織する労働組合である又は上記協定の当事者である労働者の過半数を代表する者が
する者であること。 (チェックボックスに要チェック)
上記労働者の過半数を代表する者が、労働基準法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定等をする者を選出
投票、挙手等の方法による手続により選出された者であつて使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。 (チェックボックスに要チェック)

代表者及び選出方法に間違いが
ないかを確認しチェックをいれる。

令和3年 4月 1日

管轄の労働基準監督署をいれます。

使用者 職名 株式会社〇〇〇工務店 代表取締役
氏名 □□□□□□

△△△

労働基準監督署長殿

【様式②】

賃金控除に関する協定書

株式会社〇〇工務店と代表社員◇◇□□ は労働基準法第24条第1項但書に基づき賃金控除に関し、下記のとおり協定する。

記

1. 株式会社〇〇工務店は、毎月25日、賃金支払いの際次に掲げるものを控除して支払うことができる。

(1)

【記入例】

会社の貸付分の当月返済分、財産形成貯蓄金（一般、住宅、年金）、社宅使用料、互助会費 など

(2)

(3)

(4)

2. この協定は 2021年 ○月 ×日から有効とする。

3. この協定は、何れかの当事者が ○日前に文書による破棄の通告をしない限り効力を有するものとする。

年 月 日

使用者職氏名 株式会社〇〇工務店
代表取締役 ○〇△△ 印

従業員代表 ◇◇□□ 印

年次有給休暇の計画的付与に関する協定

株式会社〇〇工務店と株式会社〇〇工務店 労働者代表△△とは、就業規則第〇条に定める年次有給休暇の計画的付与に関し、以下のとおり協定する。

第1条（年次有給休暇の計画的付与）

会社は、労働者代表との協定の定めるところにより、従業員の有する年次有給休暇のうち、5日分については、次の日に与えるものとする。

〇月〇日、〇日、◇月◇日、◇日、◇日

第2条（本制度対象外の従業員の範囲）

以下の従業員に対しては、この協定の対象としない。

- ①長期欠勤、退職および休業中の者
- ②産前産後休業中の者
- ③育児休業・介護休業中の者
- ④パートタイマーおよびアルバイト
- ⑤その他対象外とすることが適当と認められる者

第3条（協議事項）

本協定に基づく年次有給休暇の計画的付与を実施するにあたり、運用上の疑義が生じた場合には、その都度会社と労働者代表で対応を協議し、決定する。

令和 年 月 日

株式会社〇〇工務店
代表取締役社長 〇〇△△ 印

株式会社〇〇工務店
労働者代表 △△〇〇 印

【様式④】

労働契約書

株式会社〇〇工務店（以下会社という）と △△□□（以下本人という）とは、
以下の条件により労働契約を締結する。

雇用期間	R 3 年 1 月 1 日～ R 3 年 6 月 30 日まで		
勤務場所	会社が指定する場所		
仕事の内容	大工		
勤務時間	1. 始業 8:00 終業 17:00 2. 休憩時間 昼 60 分 午前・午後各 15 分 合計 90 分		
休日	日曜日、祝日、その他会社が定める日		
所定外労働	所定外労働 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	休日労働 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
休暇	1. 年次有給休暇 法定通り 2. その他慶弔休暇		
賃金	基本給	基本給	日給 円
	諸手当	家族手当	円
		資格手当	円
		通勤手当	円
	割増賃金率	法定通り	
	賃金締切日	毎月	末日
	賃金支払日	毎月	翌月 15 日
	賃金支払時の控除	<input checked="" type="checkbox"/> 所得税 <input checked="" type="checkbox"/> 雇用保険料 <input checked="" type="checkbox"/> 社会保険料 <input checked="" type="checkbox"/> 住民税	
	昇給	<input type="checkbox"/> 有	<input checked="" type="checkbox"/> 無
賞与	<input type="checkbox"/> 有	<input checked="" type="checkbox"/> 無	
退職金	<input type="checkbox"/> 有	<input checked="" type="checkbox"/> 無	
契約更新の有無	<input type="checkbox"/> 自動的に更新する <input checked="" type="checkbox"/> 更新する場合がある <input type="checkbox"/> 更新しない	いずれかに チェック	契約の更新の 判断基準 <ul style="list-style-type: none"> ・契約期間満了時の業務量 ・従事している業務の進捗状況 ・有期契約従業員の能力、業務成績、勤務態度 ・会社の経営状況 ・その他（ ）
退職に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> ・契約更新の有無は、期間満了の1ヶ月前までに通知する ・やむを得ない事情で、期間途中で退職する場合は30日前までに会社へ届け出ること ・やむを得ない事情で、解雇する場合は就業規則に準じて手続きを行う 		

- ・本人は就業規則等に定める諸規則を遵守し、誠実に職責を遂行すること。
- ・その他、疑義が生じた場合には労働法令に従う。

年 月 日

会 社 東京都〇〇区〇〇1-1-1
株式会社〇〇工務店
代表取締役

⑨

本 人 住所 東京都〇〇区〇〇3-3-3
氏名 △△□□

⑨

【様式⑤】

労働契約書

株式会社〇〇工務店（以下会社という）と △△□□（以下本人という）とは、
以下の条件により労働契約を締結する。

雇用期間	R 3 年 4 月 1 日 ~ 期間の定めなし		
勤務場所	会社が指定する場所		
仕事の内容	大工		
勤務時間	1. 始業 8:00 終業 17:00 2. 休憩時間 昼 60 分 午前・午後各 15 分 合計 90 分		
休日	日曜日、祝日、その他会社が定める日		
所定外労働	所定外労働 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	休日労働 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
休 暇	1. 年次有給休暇 法定通り 2. その他慶弔休暇		
賃 金	基本給	基本給	円
	諸手当	資格手当	円
		固定残業手当	円（時間外労働 ○時間分含む）
		通勤手当	円
	割増賃金率	法定通り	
	賃金締切日	毎月	末 日
	賃金支払日	毎月	翌 15 日
	賃金支払時の控除	<input checked="" type="checkbox"/> 所得税 <input checked="" type="checkbox"/> 雇用保険料 <input checked="" type="checkbox"/> 社会保険料 <input checked="" type="checkbox"/> 住民税	
	昇給	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	4 月改定
賞与	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	原則 7 月、12 月	
退職金	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	建退共	
退職に関する事項	1. 定年制	<input checked="" type="checkbox"/> 有 60 才 <input type="checkbox"/> 無	
	2. 継続雇用制度	<input checked="" type="checkbox"/> 有 65 才 <input type="checkbox"/> 無	
	3. 自己都合の退職手続き	退職する 30 日前までに届出ること	
	4. 解雇の事由および手続き	就業規則に準ずる	
その他			

- ・本人は就業規則等に定める諸規則を遵守し、誠実に職責を遂行すること。
- ・その他、疑義が生じた場合には労働法令に従う。

年 月 日

会 社 東京都〇〇区〇〇1-1-1
株式会社〇〇工務店
代表取締役

⑩

本 人 住所 東京都〇〇区〇〇2-2-2
氏名 △△□□

⑩

入社誓約書

年 月 日

株式会社〇〇工務店

代表取締役 〇〇△△ 様

貴社において就業するについては、下記の事項を厳守することを誓約致します。

記

精神的・肉体的・社会的に健全であり、貴社の社員として適格性を有することを誓約します。

1. 自己の品位を維持しつつ、貴社の名誉・信用を守るため、貴社就業規則、及び諸規定を遵守し、上司の指導・命令を素直に受け入れ、且つ他の社員との協調性を重んじ、誠実に勤務致します。
2. 金銭・商品等の取り扱いについては特別の注意を払い、貴社に迷惑をかける行為は致しません。
3. 貴社在職中は、貴社の許可を得ずして他の職務に従事しません。
4. 在勤中は勿論、退職後に於いても貴社の機密事項はそれを遵守し、漏洩致しません。
5. 在職中そして退職後6ヶ月間は、貴社と競合関係にある企業、ないし貴社と競合関係にある企業の提携先企業に就職、役員就任、その他形態の如何を問わず関与すること、又は貴社と競合する事業を自ら行うこと、その他これに準ずる行為を行うことは致しません。
6. 就業規則、法令及び本誓約内容に違反し、会社に重大な損害を及ぼしたときは、貴社就業規則により、懲戒処分を受け、あるいは解雇となることがあることを了承します。
7. 業務上の怠慢・過失、あるいは就業規則、法令及び本誓約内容に違反したり、その他不都合な行為によって貴社に損害を与えたりした場合は、直ちにそれを賠償します。
8. 賠償等に関する訴訟が発生した場合は、貴社が指定する管轄裁判所となる事に同意致します。
9. 身元保証人に変更があった場合は、速やかに届出致します。また、会社が身元保証人として不適格であると認めたときは、速やかに適当な身元保証人の保証書を提出致します。

以上

本人住所： _____

本人氏名： _____

【様式⑦】

身元保証書

株式会社〇〇工務店
代表取締役 〇〇〇〇 様

(入社者)

住所 東京都△△区〇〇〇〇
氏名 〇〇△△

今般、上記入社者が貴社に採用されるにあたり、私は、身元保証人としてその身元を保証し、以下の事項を誓約し、その証として本書を差し入れます。

1. 入社者が貴社との雇用契約、並びに貴社の就業規則及び諸規定（以下、「就業規則等」といいます。）を遵守し、誠実に勤務できる者であることを保証します。
2. 入社者が貴社との雇用契約若しくは貴社の就業規則等に違反し、又は故意、過失その他の責めに帰すべき事由によって貴社へ損害を与えた場合は、入社者と連帯してその損害を賠償します。
3. 本保証の有効期間は貴社と入社者との雇用契約において定められる入社日から5年とします。
4. 本保証に伴う賠償限度額は金 円とします。

2021年 月 日

(身元保証人)

氏名 〇〇〇〇 印
住所 東京都△△区〇〇
電話番号 03-××××-××××
入所者との関係

【様式⑧】

2021年 4月度出勤簿

部署名：工事部

氏名： ○○△△ 印

日	始業時刻	終業時刻	労働時間				遅早 欠勤 時間	備考	印
			所定内	時間外	深夜	休日			
1(水)	8:00	18:00	:	0:30	:	:	:		社長
2(木)	8:00	17:30	:	:	:	:	:		社長
3(金)	9:00	18:30	:	1:00	:	:	:		社長
4(土)	休:	:	:	:	:	:	:		
5(日)	休:	:	:	:	:	:	:		
6(月)	:	:	:	:	:	:	:		
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()	:	:	:	:	:	:	:		
合計			:	:	:	:	:		

所定日数	出勤日数	欠勤日数	有給取得日数	休日出勤日数	特別休暇日数	遅早回数
時間外労働時間	深夜労働時間	休日労働時間	備考			
:	:	:				

総務	所属長	本人

年次有給休暇管理表

所属	氏名	入社年月日	基準期間
	〇〇△△	年 月 日	2021年 4月 1日より 2022年 3月 31日まで

前年繰越日数 4 日					当年発生日数 12 日						
日数	取得月日		事由	本人申請印	所属長承認印	日数	取得月日		事由	本人申請印	所属長承認印
	年	月 日					年	月 日			
1	3	4 1	私用のため			1					
2	3	4 2	私用のため			2					
3	3	4 3	私用のため			3					
4	3	5 #	私用のため			4					
5	3	5 #	私用のため			5					
6						6					
7						7					
8						8					
9						9					
10						10					
11						11					
12						12					
13						13					
14						14					
15						15					
16						16					
17						17					
18						18					
19						19					
20						20					

(注) 1. 会社の業務に支障がある場合、他の日に変更を求めることがあります。

【様式⑩】

令和 年 月 日

〇〇△△ 殿

株式会社〇〇工務店
代表取締役〇〇◇◇

退職の承認について

当社は、令和 年 月 日に貴殿からの口頭での退職願を受理し、本日、退職の申出を承認いたしましたので、通知いたします。

つきましては、貴殿は、令和 年 月 日をもって退職となりますので、業務引き継ぎ等をお願いいたします。

なお、退職に伴う手続きについては、追ってご連絡させていただきます。

以上

【様式⑩】

令和 年 月 日

△△ △△殿

株式会社〇〇工務店
代表取締役 〇〇 〇〇

休職確認書

就業規則第 条 項により、貴殿に休職を命じます。
貴殿の休職期間中における取り扱いは、下記の通りになりますので、ご確認ください。

記

1. 休職期間は、令和 年 月 日から令和 年 月 日迄であること。
2. 会社は、必要に応じて、休職期間満了日迄の間に貴殿との連絡（面談を含む）、あるいは診断書の提出を求めることがあること。
3. 会社は、必要に応じて、休職期間満了日迄の間に貴殿の家族と連絡（面談を含む）を取り合うことがあること。
4. 休職期間中は、少なくとも1ヶ月に1回以上、会社に対して、近況の報告を行うこと。
5. 休職期間中に発生する社会保険料の本人負担分については、当月分を翌月末日までに、所定の口座に振り込むこと。
6. 復職予定日、または休職期間満了日の1ヶ月前までに、主治医の診断書を会社に持参し、人事担当者との面談すること。
7. 前項の面談の結果、復職予定日、又は休職期間満了日以降において、復職可能であると会社が判断した場合は、会社所定の手続きを経て、復職となること。（別紙「復職認定基準、及び手続参照」のこと）
8. 前6項の面談の結果、復職予定日、又は休職期間満了日以降において、完全な労務提供が困難と判断された場合、あるいは、本人の都合により、面談を実施することができなかった場合、令和 年 月 日をもって当然退職となること。
9. 休職期間中は、傷病手当金を申請するものとし、会社はその間の賃金は支給しないこと。

以上

上記の確認事項に関して、会社より説明を受け、その内容について同意します。

令和 年 月 日

氏名 _____