

第1章 総則

総則には、一般的に就業規則の作成の目的や適用範囲等を規定します。

(目的)

第1条 この就業規則（以下「規則」という。）は、労働基準法（以下「労基法」という。）第89条に基づき、_____株式会社の労働者の就業に関する事項を定めるものである。

2 この規則に定めた事項のほか、就業に関する事項については、労基法その他の法令の定めによる。

【第1条 目的】

1 この就業規則規程例（以下「本規程例」といいます。）では、労働者の就業に関する事項を定めていますが、その前提にある法令上の基準は、労基法等関係法令に定められています。

2 本規程例に労働者の就業に関するすべての事項が定められているわけではありません。本規程例に定めがない事項については、労基法等関係法令の規定によることになります。

3 就業規則で定める基準に達しない労働条件を定める労働契約は、その部分については無効となります。この場合において、無効となった部分は、就業規則で定める基準によることになります（労働契約法（平成19年法律第128号。以下「契約法」といいます。）第12条）。また、就業規則は法令又は事業場に適用される労働協約に反してはなりません（労基法第92条）。

Chapter 1 General Provisions

General Provisions generally stipulate the purposes and scope of application for the rules of employment.

(Purposes)

Article 1 The rules of employment provide stipulations pertaining to employment for the workers at _____ Corporation conforming to Article 89 of the Labor Standards Act (hereinafter referred to as “Labor Standards Act”).

2. The Labor Standards Act and other labor laws apply to all matters pertaining to employment including what is stipulated in these rules.

[Article 1 Purposes]

1. This example of the rules of employment (hereinafter referred to as “this example of the rules”) provides stipulations pertaining to the employment of workers. However, the legal standards underlying these rules of employment are stipulated in relevant laws, such as the Labor Standards Act.

2. Not all matters pertaining to the employment of workers are stipulated in this example of the rules. The matters that are not set forth in this example of the rules are governed by the relevant laws, such as the Labor Standards Act.

3. A labor contract that stipulates terms and conditions of employment that do not meet the standards established by the rules of employment shall be invalid with regard to such portions. In such case, the portions which have become invalid shall be in accordance with the standards established by the rules of employment (Article 12 of the Labor Contract Act (Act No. 128 of 2007); hereinafter referred to as the “Contract Act”). Furthermore, the rules of employment shall not infringe upon any laws and regulations or the collective agreement with a union applicable to the workplace

<div data-bbox="165 322 782 660" data-label="Text"> <p>(適用範囲)</p> <p>第2条 この規則は、_____株式会社の労働者に適用する。</p> <p>2 パートタイム労働者の就業に関する事項については、別に定めるところによる。</p> <p>3 前項については、別に定める規則に定めのない事項は、この規則を適用する。</p> </div> <div data-bbox="165 855 782 1803" data-label="Text"> <p>【第2条 適用範囲】</p> <p>1 就業規則は、すべての労働者について作成する必要があります。しかし、就業規則は、必ずしもすべての労働者について同一のものでなければならないわけではありません。同一の事業場であっても、通常の労働者と勤務態様の異なるパートタイム労働者等については、一定の事項について特別の規定を設けたり、別の就業規則を定めることができます。パートタイム労働者等について、規程の一部を適用除外とする場合や全面的に適用除外とする場合には、就業規則本体にその旨明記し、パートタイム労働者等に適用される規定を設けたり、別の就業規則を作成しなければなりません。本規程例では、パートタイム労働者の就業に関する事項について、就業規則本体とは別に定める形式をとっています。パートタイム・有期雇用労働者の就業規則の規程例等は、こちら (https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000046152.html)。</p> </div> <div data-bbox="165 1957 782 1995" data-label="Text"> <p>2 働き方改革を推進するための関係法律の整</p> </div>	<div data-bbox="804 230 1422 268" data-label="Text"> <p>concerned (Article 92 of the Labor Standards Act).</p> </div> <div data-bbox="804 322 1422 801" data-label="Text"> <p>(Scope of application)</p> <p>Article 2 These rules of employment shall apply to all workers employed by _____ Corporation.</p> <p>2. The matters pertaining to employment of part-time workers are stipulated in a different set of rules.</p> <p>3. The matters that are not stipulated in the different set of rules set forth in the preceding provision are governed by these rules of employment.</p> </div> <div data-bbox="804 855 1422 1946" data-label="Text"> <p>[Article 2 Scope of Application]</p> <p>1. An employer is required to draw up the rules of employment for all workers. However, it is not necessary for the rules of employment to be the same for all workers. Even at the same location of a business, an employer may establish special provisions concerning a specific matter or provide a different set of rules of employment for part-time workers whose terms and conditions of employment are separate from those of regular workers. In the case where some or all parts of the rules are not applicable to part time workers, such conditions must be clearly set forth in the rules of employment. The employer must then establish the provisions or prepare another set of rules of employment that are applicable to part-time workers. This example of the rules of employment is designed to have a different set of the rules of employment concerning the employment of part-time workers. For example regulations on rules of employment for part-time and fixed-term workers, visit here (https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000046152.html).</p> </div> <div data-bbox="804 1957 1422 1995" data-label="Text"> <p>2. Based on amendments to the Act on the Arrangement</p> </div>
--	---

<p>備に関する法律（平成３０年法律第７１号）による改正により、２０２０年４月（中小企業におけるパートタイム労働者、有期雇用労働者については２０２１年４月）より、パートタイム労働者や有期雇用労働者、派遣労働者の待遇について、職務内容、職務内容・配置の変更範囲等を考慮して、通常の労働者との間で不合理な待遇差を設けることは禁止されます（パートタイム・有期雇用労働法第８条、第９条及び労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和６０年法律第８８号）第３０条の３）。これらの法律では、賃金だけでなく、福利厚生、休暇などすべての待遇が対象とされています。パートタイム労働者・有期雇用労働者と通常の労働者との間で、賃金等について取扱いに違いがある場合、パートタイム・有期雇用労働者から求められたときは、相違の内容及び理由について説明する必要があります。（パートタイム・有期雇用労働法第１４条第２項）。</p>	<p>of Related Acts to Promote Work Style Reform (Act No. 71 of 2018) and part-time and fixed-term workers from April 2020 (April 2021 for part-time and fixed-term workers at small and medium-sized enterprises), employers shall be prohibited from establishing unreasonable differences in the treatment of part-time workers, fixed-term workers and dispatched workers compared to regular workers in consideration of the job responsibilities and scope of changes to job contents and position (Articles 8 and 9 of the Part-Time and Fixed-Term Employment Act), and Article 30-3 of the Act on Ensuring the Proper Operation of Worker Dispatching Services and Protecting Dispatched Workers (Act No. 88 of 1985). According to these laws, this includes all treatment such as welfare and leave in addition to wages. In case where differences in the treatment of part-time and fixed-term workers exist in regards to wages and the like, employers must explain the contents and reasons for the differences when requested by part-time and fixed-term workers (Article 14-2 of the Part-Time and Fixed-Term Employment Act).</p>
<p>(規則の遵守)</p> <p>第３条 会社は、この規則に定める労働条件により、労働者に就業させる義務を負う。 また、労働者は、この規則を遵守しなければならない。</p>	<p>(Compliance with the rules)</p> <p>Article 3 A company has an obligation to employ workers under the terms and conditions of employment set out in these rules of employment. The workers must comply with the rules of employment.</p>
<p>【第３条 規則の遵守】</p> <p>労基法第２条において、労働者及び使用者は、就業規則等を遵守し、誠実に各々その義務を履行しなければならないと規定されています。</p> <p>第２章 採用、異動等</p> <p>採用、異動等については、一般的に採用に際し</p>	<p>[Article 3 Compliance with the Rules]</p> <p>Article 2 of the Labor Standards Act stipulates that workers and an employer shall abide by the rules of employment and other laws and regulations and discharge their respective duties faithfully.</p> <p>Chapter 2 Hiring and Transfers</p> <p>In this chapter on hiring and transfers, matters with</p>

<p>ての手續に関する事項、試用期間、労働条件の明示、人事異動、休職に関すること等を定めます。</p>	<p>regard to the procedures in hiring, probationary periods, clear notification of terms and conditions of employment, personnel transfers and leave of absence are covered.</p>
<p>(採用手續)</p> <p>第4条 会社は、入社を希望する者の中から選考試験を行い、これに合格した者を採用する。</p>	<p>(Procedures for Hiring)</p> <p>Article 4 A company shall conduct screening tests for the applicants and hire those who pass such tests.</p>
<p>【第4条 採用手續】</p> <p>1 会社は、労働者の採用に当たり、男女かわりなく均等な機会を与えなければなりません（雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和47年法律第113号。以下「均等法」といいます。）第5条）。</p> <p>2 合理的な理由がない場合に、労働者の採用において身長・体重・体力を要件とすること、転居を伴う転勤に応じることを要件とすること等は、間接差別として禁止されています（均等法第7条）。</p>	<p>[Article 4 Procedures for Hiring]</p> <p>1. A company must provide equal opportunities for all persons regardless of gender when hiring (Article 5 of the Act on Securing, Etc. of Equal Opportunity and Treatment between Men and Women in Employment: Act No.113 of 1972. hereinafter referred to as “the Equality Act”).</p> <p>2. When hiring an , it is prohibited as indirect discrimination to have requirements pertaining to their height, weight, and strength, or a requirement that a worker agrees to transfers that involve relocating their residence without reasonable grounds (Article 7 of the Equality Act).</p>
<p>(採用時の提出書類)</p> <p>第5条 労働者として採用された者は、採用された日から____週間以内に次の書類を提出しなければならない。</p> <p>① 住民票記載事項証明書</p> <p>② 自動車運転免許証の写し（ただし、自動車運転免許証を有する場合に限る。）</p> <p>③ 資格証明書の写し（ただし、何らかの資格証明書を有する場合に限る。）</p> <p>④ その他会社が指定するもの</p> <p>2 前項の定めにより提出した書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面で会社に変更事項を届け出なければならな</p>	<p>(Documents to be Submitted at Hiring)</p> <p>Article 5 A person who is hired as a worker is required to submit the following documents within _____ weeks from the day they are hired.</p> <p>(a) Certificate of items stated in the resident register;</p> <p>(b) Copy of Driver’s License (for those who have a driver’s license);</p> <p>(c) Copies of certificates of qualifications (for those who have certificates of qualifications);</p> <p>(d) Other documents specified by the company;</p> <p>2. In the event that any changes occur in any documents set out in the preceding paragraph after</p>

い。

submission, the worker must immediately notify the company of such changes in written form.

【第5条 採用時の提出書類】

会社は、労働者の年齢、現住所を確認するに当たり、労働者から戸籍謄本（抄本）や住民票の写しを提出させることは適切ではありません。住民票記載事項の証明書により処理することが適切です。また、提出させる書類については、その提出目的を労働者に説明し、明らかにしてください。

[Article 5 Documents to be Submitted at Hiring]

It is not appropriate for a company to have a worker submit either a copy or an abstract of their family register or a copy of their resident register in order to verify their age or current address. It is appropriate to request the certificate of items stated in the resident register. In addition, an employer should clarify the purposes for the submission of the documents to the workers.

（試用期間）

第6条 労働者として新たに採用した者については、採用した日から____か月間を試用期間とする。

2 前項について、会社が特に認めたときは、試用期間を短縮し、又は設けないことがある。

3 試用期間中に労働者として不適格と認められた者は、解雇することがある。ただし、入社後14日を経過した者については、**エラー！参照元が見つかりません。**第2項に定める手続によって行う。

4 試用期間は、勤続年数に通算する。

Probationary Employment Period

Article 6 A probationary employment period of _____ months from the day of being hired shall apply to newly hired workers.

2. The probationary period prescribed in the preceding paragraph may be shortened or eliminated in the case where the company approves such an action.

3. During the Probationary Employment Period, a company may dismiss those who are assessed as unfit as workers. For those who are employed for more than 14 days after the commencement of their employment, the company must follow the procedures pursuant to Article 53-2.

4. The probationary period shall be added to the year of service.

【第6条 試用期間】

1 試用期間を設ける場合にその期間の長さに関する定めは労基法上ありませんが、労働者の地位を不安定にすることから、あまりに長い期間を試用期間とすることは好ましくありません。

[Article 6 Probationary Employment Period]

1. There are no stipulations in the Labor Standards Act that regulate the length of the probationary period. However, if applying probationary period, it is not desirable to have an excessively lengthy probationary period since it will destabilize the status of workers' employment.

<p>2 試用期間中の解雇については、最初の14日間以内であれば即時に解雇することができますが、試用期間中の者も14日を超えて雇用した後に解雇する場合には、原則として30日以上前に予告をしなければなりません。予告をしない場合には、平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支払うことが必要となります（労基法第20条、第21条）。</p>	<p>2. Regarding dismissals during the probationary period, while dismissal may be done immediately within the first 14 days, for cases of dismissal after more than 14 days of employment during the probationary period, notice should generally be given at least 30 days in advance. In cases where no notice is given, a dismissal allowance equivalent to at least 30 days of average wages must be paid (Articles 20 and 21 of the Labor Standards Act).</p>
<div data-bbox="167 705 774 996"> <p>(労働条件の明示)</p> <p>第7条 会社は、労働者を採用するとき、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件を記した労働条件通知書及びこの規則を交付して労働条件を明示するものとする。</p> </div>	<div data-bbox="805 705 1420 1131"> <p>(Clear Declaration of Terms and Conditions of Employment)</p> <p>Article 7 In the event of hiring a worker, a company is required to clearly declare the terms and conditions of employment in writing by issuing a notice that states matters such as wages, the location of employment, responsibilities, working hours, and days off in conjunction with the rules of employment.</p> </div>
<p>【第7条 労働条件の明示】</p> <p>1 労働者を雇い入れるに際し、労働者に賃金、労働時間、その他の労働条件を明示することが必要です。特に、労働条件を明示するに当たり、次の（１）から（６）までの項目（昇給に関する事項を除く）については、原則書面の交付により明示する必要があります（労基法第15条、労基則第5条）。</p>	<p>[Article 7 Clear Declaration of Terms and Conditions of Employment]</p> <p>1. An employer is required to clearly declare the terms and conditions of employment such as wages, working hours, and other conditions when hiring workers. When clearly declaring the terms and conditions of employment, it is especially mandatory to issue a document for the following items from (1) to (6) (excluding matters pertaining to wage increase) (Article 15 of the Labor Standards Act, Article 5 of the Labor Standards Ordinance).</p>
<div data-bbox="167 1758 774 1993"> <p>(1) 労働契約の期間に関する事項</p> <p>(2) 期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準に関する事項（期間の定めのある労働契約を更新する場合に限る）</p> </div>	<div data-bbox="805 1758 1420 1993"> <p>(1) Matters concerning the period of the labor contract</p> <p>(2) Matters concerning the standards in the case of renewal of a fixed-term employment contract (applies only to</p> </div>

<p>(3) 就業の場所及び従事すべき業務に関する事項</p> <p>(4) 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇並びに交替制により就業させる場合における就業時転換に関する事項</p> <p>(5) 賃金（退職手当及び臨時に支払われる賃金等を除く。）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</p> <p>(6) 退職に関する事項（解雇の事由を含む。）</p>	<p>renewals of such contracts)</p> <p>(3) Matters concerning the location of employment and responsibilities</p> <p>(4) Matters concerning the start and end times, occurrence of overtime, break times, days off, leaves, and shift changes if applicable</p> <p>(5) Matters concerning methods of determination, calculation and payment of wages (except for severance pay and other special wages), the pay period, payday and wage increase</p> <p>(6) Matters concerning retirement (including grounds for dismissal)</p>
<p>労働者が以下のいずれかの方法を希望した場合には、当該方法により労働条件の明示を行うことができます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ファクシミリを利用して送信する方法 ・ 電子メールその他のその受信をする者を特定して情報を伝達するために用いられる電気通信（有線、無線その他の電磁的方法により、符号、音響、又は映像を送り、伝え、又は受けることをいう。以下「電子メール等」という。）の送信の方法（当該労働者が当該電子メール等の記録を出力することにより書面を作成することができるものに限る。） <p>※「電子メール等」には以下が含まれます。</p> <p>① Eメール、Yahoo!メールやGmail等のウェブメールサービス</p> <p>② +メッセージ等のRCS（リッチ・コミュニケーション・サービス）や、SMS（ショート・メール・サービス）</p> <p>③ LINEやFacebook等のSNSメッセージ機能</p> <p>ただし、ブログやホームページへの書き込みのように、特定の個人がその入力する情報を電気</p>	<p>In cases where a worker requests one of the following methods, clear declaration of terms and conditions of employment is possible using the relevant method.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Method of transmission via facsimile - Method of transmission via electronic mail and other telecommunication methods (means the sending, transmitting, or receiving of codes, sounds, or images via wired, wireless, and other electromagnetic methods; hereinafter referred to as “electronic mail, etc.”) where the recipient is specified for sending information (limited to cases where the relevant worker can create documents by outputting the record in the relevant electronic mail, etc.). <p>* “Electronic mail, etc.” shall include the following:</p> <p>(a) Email and webmail services such as Yahoo! Mail and Gmail</p> <p>(b) RCS (Rich Communication Service) such as +Message and SMS (Short Message Service)</p> <p>(c) SNS messaging features such as LINE and Facebook</p> <p>However, since information transmitted via electronic communications like blog or homepage posts, where</p>

<p>通信を利用して第三者に閲覧させることに付随して、当該第三者が当該個人に対し情報を伝達することができる機能が提供されるものについては、「その受信する者を特定して情報を伝達するために用いられる電気通信」には含まれないため、この方法により労働条件の明示を行うことはできません。</p> <p>さらに、パートタイム・有期雇用労働者については、雇入れに際して、昇給、退職手当、賞与の有無、相談窓口についても文書の交付等により明示しなければなりません（パートタイム・有期雇用労働法第6条第1項）。</p> <p>2 また、採用内定により労働契約が成立していると解される場合がありますが、この場合には、採用内定に際して、内定者に労働条件を書面で明示する必要があります。</p>	<p>third parties can view the information entered by an individual, does not qualify as 'Electronic communication where the recipient is identified for transmitting information,' clear declaration of terms and conditions of employment is not possible using this method.</p> <p>Furthermore, when hiring a worker, an employer is required to clearly declare in writing the matters concerning part-time and fixed-term workers, such as wage increases, severance pay, the possibility of bonuses, and the availability of a consultation office (paragraph 1 of Article 6 of the Part-Time and Fixed-Term Employment Act).</p> <p>2. Furthermore, for cases where an employment contract is deemed concluded due to a preliminary offer, when a preliminary offer is made, the terms must be clearly stated in writing to the prospective employee.</p>
<p>(人事異動)</p> <p>第8条 会社は、業務上必要がある場合に、労働者に対して就業する場所及び従事する業務の変更を命ずることがある。</p> <p>2 会社は、業務上必要がある場合に、労働者を在籍のまま関係会社へ出向させることがある。</p> <p>3 前2項の場合、労働者は正当な理由なくこれを拒むことはできない。</p> <p>【第8条 人事異動】</p> <p>1 労働者を採用した後、会社が業務上の理由から就業場所や従事する業務を変更することは、変更がない旨の特別な合意等がない限り可</p>	<p>(Personnel Transfer)</p> <p>Article 8 A company may order a worker to change their responsibilities or locations of their employment if it is necessary for the business operation.</p> <p>2. A company may second a worker to a different company related to the one that originally hired them, while their employment remains under the original company, when necessary.</p> <p>3. In the case of the preceding paragraphs, a worker is not permitted to reject the order without justifiable reason.</p> <p>[Article 8 Personnel Transfer]</p> <p>1. After a worker is hired, a company can change the location of their workplace or their responsibilities in the ordinary course of business, unless there is a special</p>

<p>能です。しかしながら、労働者の意に沿わない就業場所等の変更を命じた場合、トラブルが生じ得ますので、本規則のように就業規則に明記しておくことが望ましいと言えます。もちろん、労働者の同意を得るようにすることが大切であることは言うまでもありません。</p> <p>なお、労働者の就業場所を変更しようとする場合には、労働者の育児や介護の状況に配慮しなければなりません（育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成3年法律第76号。以下「育児・介護休業法」といいます。）第26条）</p> <p>2 また、他の会社へ出向させることが想定される場合、出向に関する規定を設けておく必要があります。</p>	<p>agreement stipulating that no changes shall be made. However, a conflict may occur if an employer orders a transfer that is against the will of the worker. Therefore, it is desirable to clearly state the terms and conditions of employment in the rules of employment as in this example of the rules. It is also crucial to gain the agreement of the worker.</p> <p>Furthermore, in cases where a worker's workplace is changed, the circumstances of the worker in regards to childcare and family care must be considered (Article 26 of the Act on Childcare Leave, Caregiver Leave, and Other Measures for the Welfare of Workers Caring for Children or Other Family Members (Act No. 76 of 1991); hereinafter referred to as the “Child Care and Family Care Leave Act”).</p> <p>2. If an employer foresees seconding an employee to another company, stipulations concerning such a secondment are required.</p>
<p>(休職)</p> <p>第9条 労働者が、次のいずれかに該当するときは、所定の期間休職とする。</p> <p>① 業務外の傷病による欠勤が____か月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないとき 年以内</p> <p>② 前号のほか、特別な事情があり休職させることが適当と認められるとき</p> <p>必要な期間</p> <p>2 休職期間中に休職事由が消滅したときは、原則として元の職務に復帰させる。ただし、元の職務に復帰させることが困難又は不適当な場合には、他の職務に就かせることがある。</p> <p>3 第1項第1号により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治癒せず就業が困難</p>	<p>(Leave of Absence)</p> <p>Article 9 If a worker falls under any of the following categories, they shall be granted a leave of absence for the specified duration.</p> <p>(a) In the case where a worker has been absent due to injury or illness outside the course of duties for more than ____ month(s), and they require further treatment and cannot work.</p> <p>(within ____ year(s))</p> <p>(b) In addition to the case of the preceding provision, where there are special circumstances in which allowing a leave of absence is considered to be appropriate.</p> <p>(the period required: _____)</p> <p>2. In the case where the reason for the leave of absence is resolved during such leave, as a basic</p>

<p>な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。</p>	<p>rule, the worker shall return to work in the position they held before taking the leave. However, in the case where it is difficult or inappropriate for the worker to return to the position they held before taking the leave, the company may assign them to a different position.</p> <p>3. In the event that a worker who is on leave of absence pursuant to paragraph 1-1 fails to recover from the injury or illness and still finds it difficult to return to work after the full term of the leave of absence, they shall retire immediately after the full term of leave of absence.</p>
<p>【第9条 休職】</p> <p>1 休職とは、業務外での疾病等主に労働者側の個人的事情により相当長期間にわたり就労を期待し得ない場合に、労働者としての身分を保有したまま一定期間就労義務を免除する特別な扱いをいいます。なお、本条第1項第2号の「特別な事情」には、公職への就任や刑事事件で起訴された場合等が当たります。</p> <p>2 休職期間中に休職事由がなくなった場合は、当然に休職が解除され復職となります。</p> <p>3 休職の定義、休職期間の制限、復職等については、労基法に定めはありません。</p>	<p>[Article 9 Leave of Absence]</p> <p>1. Leave of absence means a special treatment where the duties of employment are exempted for a certain period of time while the worker’s position is on hold in the case where an employer cannot expect them to work for a relatively long term mainly due to the worker’s personal reasons, such as illnesses outside the course of duties. The “special circumstances” defined in paragraph 1-2 of this article may be the case where a worker takes office or is indicted on a criminal offence.</p> <p>2. In the case where the reason for leave of absence is resolved during such leave, the leave will be discontinued and the worker shall rightly return to their work.</p> <p>3. There are no stipulations in the Labor Standards Act with regard to definitions of leave of absence, restrictions on the duration of leave or matters concerning returning to work.</p>
<p>第3章 服務規律</p>	<p>Chapter 3 Responsibilities</p>
<p>(服務)</p> <p>第10条 労働者は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、会社の指示命令に従い、職務能率の向上及び職</p>	<p>(Responsibilities)</p> <p>Article 10 Workers must be aware of their job responsibilities, fulfill their duties, obey the company’s directions and orders, and endeavor to</p>

<p>場秩序の維持に努めなければならない。</p>	<p>improve their efficiency and maintain the order of the workplace.</p>
<p>(遵守事項)</p> <p>第 11 条 労働者は、以下の事項を守らなければならない。</p> <p>① 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用しないこと。</p> <p>② 職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受ける等不正な行為を行わないこと。</p> <p>③ 勤務中は職務に専念し、正当な理由なく勤務場所を離れないこと。</p> <p>④ 会社の名誉や信用を損なう行為をしないこと。</p> <p>⑤ 在職中及び退職後においても、業務上知り得た会社、取引先等の機密を漏洩しないこと。</p> <p>⑥ 酒気を帯びて就業しないこと。</p> <p>⑦ その他労働者としてふさわしくない行為をしないこと。</p>	<p>(Compliance Provisions)</p> <p>Article 11 Workers must comply with the following matters:</p> <p>(a) Workers must not use the company's facilities or articles for purposes outside the course of their employment without permission.</p> <p>(b) Workers must not engage in any unlawful activities, such as pursuing their own profit or soliciting in relation to their job responsibilities, borrowing money or goods, or receiving gifts from others in an unjust manner.</p> <p>(c) Workers must devote themselves to their job responsibilities, and must not leave their workplace without good reason.</p> <p>(d) Workers must not engage in any activities that damage the company's reputation and credibility.</p> <p>(e) Workers must not disclose confidential information concerning the companies or clients they became acquainted with in the course of duties during their employment or after their retirement.</p> <p>(f) Workers must not work under the influence of alcohol.</p> <p>(g) Workers must not engage in any activities that are inappropriate as workers.</p>
<p>【第 10 条 服務】</p> <p>【第 11 条 遵守事項】</p> <p>服務規律及び遵守事項については、就業規則に必ず定めなければならない事項ではありませんが、職場の秩序維持に大きな役割を果たすことから、会社にとって労働者に遵守させたい事項</p>	<p>[Article 10 Responsibilities]</p> <p>[Article 11 Compliance Provisions]</p> <p>The articles concerning responsibilities and Compliance Provisions are not necessarily required items to be set out in the rules of employment. However, setting out such provisions plays an</p>

<p>を定めてください。</p> <div data-bbox="167 465 783 757"> <p>(職場のパワーハラスメントの禁止)</p> <p>第 1 2 条 職務上の地位や人間関係などの職場内の優越的な関係を背景とした、業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。</p> </div> <p>【第 1 2 条 職場のパワーハラスメントの禁止】</p> <p>職場におけるパワーハラスメントを防止するために、事業主は、雇用管理上必要な措置を講じなければならないこととされています（労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（昭和 4 1 年法律第 1 3 2 号。以下「労働施策総合推進法」といいます。）第 3 0 条の 2）。</p> <div data-bbox="167 1377 783 1574"> <p>(セクシュアルハラスメントの禁止)</p> <p>第 1 3 条 性的言動により、他の労働者に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。</p> </div> <p>【第 1 3 条 セクシュアルハラスメントの禁止】</p> <p>職場におけるセクシュアルハラスメントを防止するため、事業主は、雇用管理上必要な措置を講じなければならないこととされています（均等法第 1 1 条）。</p>	<p>important role in maintaining order at the workplace. Therefore, matters that a company requires workers to comply with may be stipulated in the rules of employment.</p> <div data-bbox="812 465 1428 801"> <p>(Prohibition of Power Harassment in Workplace)</p> <p>Article 12 Workers are prohibited from engaging in any activities that take advantage of their positions of authority in employment or work relationships, which go beyond the necessary and reasonable scope of job responsibilities and are damaging to the work environment for other workers.</p> </div> <p>[Article 12 Prohibition of Power Harassment in Workplace]</p> <p>Workers must implement necessary measures for employment management to prevent power harassment in the workplace (Article 30-2 of the Act on Comprehensively Advancing Labor Measures, and Stabilizing the Employment of Workers, and Enriching Workers' Vocational Lives (Act No. 132 of 1966); hereinafter referred to as “Comprehensive Labor Measures Promotion Act”).</p> <div data-bbox="812 1377 1428 1668"> <p>(Prohibition of Sexual Harassment)</p> <p>Article 13 Workers are prohibited from any activities that cause disadvantage or discomfort to other workers or that are damaging to the work environment by way of speech or behavior of a sexual nature.</p> </div> <p>[Article 13 Prohibition of Sexual Harassment]</p> <p>It is stipulated that an employer shall take necessary measures in managing employment to prevent sexual harassment at a workplace (Article 11 of the Equality Act).</p>
--	---

(妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止)

第14条 妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・出産・育児・介護等に関する制度又は措置の利用に関する言動により、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

【第14条 妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止】

職場における妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントを防止するため、事業主は、雇用管理上必要な措置を講じなければならないこととされています（均等法第11条の3、育児・介護休業法第25条）。

(その他あらゆるハラスメントの禁止)

第15条 第12条から前条までに規定するもののほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

【第15条 その他あらゆるハラスメントの禁止】

恋愛感情又は性的感情の対象となる性別についての指向のことを「性的指向」、自己の性別についての認識のことを「性自認」といいます。性的指向や性自認への理解を深め、差別的言動や嫌がらせ（ハラスメント）が起こらないようにすることが重要です。

(Rules Concerning Maternity, Child Care and Family Care Leave for Prohibition of Harassment)

Article 14 Workers are prohibited from damaging the work environment of other workers by way of speech or behavior related to maternity and speech or behavior related to the use of systems or measures intended for maternity, child care and family care.

[Article 14 Prohibition of Harassment Related to Maternity, Child Care, and Family Care Leave]

It is stipulated that an employer shall take necessary measures in managing employment to prevent harassment at a workplace related to maternity, child care and family care (Article 11-3 of the Equality Act and Article 25 of the Child Care and Family Care Leave Act).

(Prohibition of Various Other Types of Harassment)

Article 15 In addition to the provisions stipulated from Article 12 to the preceding article, workers are prohibited from damaging the work environment of other workers by any form of harassment in the workplace, such as through speech or behavior related to sexual orientation and gender identity.

[Article 15 Prohibition of Various Other Types of Harassment]

“Sexual orientation” shall refer to the gender for which a person has romantic or sexual feeling, and “Gender identity” shall refer to recognition of one’s own gender. It is important to deepen understanding of sexual orientation and gender identity in order to prevent discriminatory speech or behavior and harassment.

(個人情報保護)

第 16 条 労働者は、会社及び取引先等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

2 労働者は、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた会社及び取引先等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

【第 16 条 個人情報保護】

個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）の全面施行により、使用者に個人情報の適正な管理に関する対策が義務付けられています。

(始業及び終業時刻の記録)

第 17 条 労働者は、始業及び終業時にタイムカードを自ら打刻し、始業及び終業の時刻を記録しなければならない。

【第 17 条 始業及び終業時刻の記録】

労働時間の管理については、「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」（平成 29 年 1 月 20 日策定）で、使用者が講ずべき措置が具体的に示されています。使用者は、このガイドラインを遵守し、労働時間を適正に把握する等適切な時間管理を行ってください。

なお、後述するように平成 31 年 4 月から労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号。以下「安衛法」といいます。）第 66 条の 8 の 3 の

(Protection of Personal Information)

Article 16 Workers shall pay due care to the management of information concerning the company and clients, etc., and must not unlawfully obtain information that is irrelevant to their duties.

2. In the event that a worker is transferred to a different workplace or position or retires, they must immediately return data or documents which they were handling, that contain information concerning the company and clients.

[Article 16 Protection of Personal Information]

Since the Act on the Protection of Personal Information (Act No.57 of 2003) was fully implemented, an employer is obligated to take measures with regard to the proper management of personal information.

(Recording the Start and End Times of Work)

Article 17 Workers must record the daily start and end times of their work by punching time cards.

[Article 17 Recording the Start and End Times of Work]

With regard to managing working hours, the “Guidelines for Measures to Be Taken by Employers to Properly Monitor Working Hours” (established on January 20, 2017) prescribes the specifics of measures an employer should take. An employer shall adequately manage working hours by appropriately monitoring such times while complying with the aforementioned guideline.

Moreover, as will be explained later, based on the regulations stipulated in Article 66-8-3 of the Industrial Safety and Health Act (Act No. 57 of 1972, hereinafter

<p>規定に基づき事業者は、面接指導を実施するため、タイムカードによる記録、パーソナルコンピュータ等の電子計算機の使用時間（ログインからログアウトまでの時間）の記録等の客観的な方法その他の適切な方法により、労働者の労働時間の状況を把握しなければなりません（本規則エラー！ 参照元が見つかりません。参照）。</p>	<p>referred to as the "Industrial Safety and Health Act"), from April of 2019, employers must understand the working hours status of workers using an objective method and other appropriate means such as records using timecards, and records of computer usage times including personal computers (from the time of logging in until logging out) in order to provide face-to-face guidance (refer to エラー！ 参照元が見つかりません。 of these rules).</p>
<p>(参考)</p> <p>「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン(抜粋)」</p> <p>1. 趣旨</p> <p>労働基準法においては、労働時間、休日、深夜業等について規定を設けていることから、使用者は、労働時間を適正に把握するなど労働時間を適切に管理する責務を有している。</p> <p>2. 労働時間の考え方</p> <p>労働時間とは、使用者の指揮命令下に置かれている時間のことをいい、使用者の明示又は黙示の指示により労働者が業務に従事する時間は労働時間に当たる。そのため、次のアからウのような時間は、労働時間として扱わなければならないこと。</p> <p>(ア) 使用者の指示により、就業を命じられた業務に必要な準備行為(着用を義務付けられた所定の服装への着替え等)や業務終了後の業務に関連した後始末(清掃等)を事業場内において行った時間</p> <p>(イ) 使用者の指示があった場合には即時に業務に従事することを求められており、労働から離れることが保障されていない状態で待機等している時間(いわゆる「手待時間」)</p>	<p>(References)</p> <p>“Guidelines for Measures to Be Taken by Employers to Properly Monitor Working Hours” (excerpt):</p> <p>1. Purpose</p> <p>The Labor Standards Act stipulates rules for things such as working hours, days off and late night work, and employers are required to properly manage working hours such as by tracking working hours.</p> <p>2. Concept of working hours</p> <p>Working hours refers to the time during which a worker is under the direction of an employer, and the time that a worker engages in work according to the explicit or implicit instructions of an employer shall count as working hours. Therefore, the times described in (a) to (c) below must be handled as working hours:</p> <p>(a) Time spent preparing for work (such as changing to the specified clothing that must be worn) and time spent organizing after work (such as cleaning) under the direction of the employer</p> <p>(b) Time spent on standby awaiting instructions by the employer for immediately engaging in work without</p>

<p>(ウ) 参加することが業務上義務づけられている研修・教育訓練の受講や、使用者の指示により業務に必要な学習等を行っていた時間</p> <p>3. 始業・終業時刻の確認及び記録 使用者は、労働時間を適正に管理するため、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、これを記録すること。</p> <p>4. 始業・終業時刻の確認及び記録の原則的な方法 使用者が始業・終業時刻を確認し、記録する方法としては、原則として次のいずれかの方法によること。 (ア) 使用者が、自ら現認することによりこれを確認し、記録すること。 (イ) タイムカード、ICカード、パソコンの使用時間の記録等の客観的な記録を基礎として確認し、記録すること。</p> <p>5. 自己申告制により始業・終業時刻の確認及び記録を行う場合の措置 3の方法によることなく、自己申告制により行わざるを得ない場合、使用者は次の措置を講ずること。 (ア) 自己申告制の対象となる労働者に対して、本ガイドラインを踏まえ、労働時間の実態を正しく記録し、適正に自己申告を行うことなどについて十分な説明を行うこと。 (イ) 実際に労働時間を管理する者に対して、自己申告制の適正な運用を含め、本ガイドラインに従い講ずべき措置について十分な説明を行うこと。 (ウ) 自己申告により把握した労働時間が実際の労働時間と合致しているか否かについて、必要に応じて実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること。</p>	<p>the right to leave work (referred to as “waiting time”)</p> <p>(c) Time spent on training and education that is required for performing work, and spent studying for job-required training under the direction of the employer</p> <p>3. Recording and verifying the start and end times of work An employer shall record and verify the workers' start and end times for each work day in order to adequately manage workers' working hours.</p> <p>4. General methods to record and verify the start and end times of work An employer shall adopt one of the following methods on principle to record and verify the start and end times of work: (a) An employer shall record and verify through direct observation. (b) An employer shall record and verify using objective recording methods such as time cards, IC cards, or computer usage time records.</p> <p>5. Measures for recording and verifying the start and end times of work in the case where a method of self-reporting is adopted In the case where the prescribed methods in the preceding paragraph 3 are not applicable and the self-reporting method is the only option, an employer shall take measures as follows: (a) As the self-reporting method, an employer shall provide the applicable workers sufficient guidance to accurately record the times and appropriately report them according to this guideline. (b) An employer shall provide those who</p>
---	--

<p>特に、入退場記録やパソコンの使用時間の記録など、事業場内にいた時間の分かるデータを有している場合に、労働者からの自己申告により把握した労働時間と当該データで分かった事業場内にいた時間との間に著しい乖離が生じているときには、実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること。</p> <p>(エ) 自己申告した労働時間を超えて事業場内にいる時間について、その理由等を労働者に報告させる場合には、当該報告が適正に行われているかについて確認すること。</p> <p>その際、休憩や自主的な研修、教育訓練、学習等であるため労働時間ではないと報告されていても、実際には、使用者の指示により業務に従事しているなど使用者の指揮命令下に置かれていたと認められる時間については、労働時間として扱わなければならないこと。</p> <p>(オ) 自己申告制は、労働者による適正な申告を前提として成り立つものである。このため、使用者は、労働者が自己申告できる時間外労働の時間数に上限を設け、上限を超える申告を認めない等、労働者による労働時間の適正な申告を阻害する措置を講じてはならないこと。</p> <p>また、時間外労働時間の削減のための社内通達や時間外労働手当の定額払等労働時間に係る事業場の措置が、労働者の労働時間の適正な申告を阻害する要因となっていないかについて確認するとともに、当該要因となっている場合においては、改善のための措置を講ずること。</p> <p>さらに、労働基準法の定める法定労働時間や時間外労働に関する労使協</p>	<p>actually manage working hours with sufficient guidance for implementing measures according to this guideline, including proper operation of the self-reporting method.</p> <p>(c) An employer shall conduct a factual survey as necessary to investigate whether the hours obtained through the self-reporting method correspond with the actual hours worked, and make corrections to the required working hours.</p> <p>In particular, for cases where data indicating the time spent at the workplace, including access records and computer usage records, are available, if there is a significant difference in the working hours based on self-reporting by workers and the time spent in the workplace based on the relevant data, employers shall conduct a factual survey and make necessary adjustments to the working hours.</p> <p>(d) In cases where workers report the reason why the time spent in the workplace exceeds the working hours based on self-reporting, employers shall confirm that the relevant reports are properly being made.</p> <p>At that time, even in the case where it is reported that it was not considered working hours since it was related to breaks, voluntary training, education and training or study, employers must treat the time recognized as actually being under the direction of the employer, including engaging in work at the direction of the employer, as working hours.</p> <p>(e) The self-reporting method is based on proper reporting by workers. Therefore, employers must not implement measures that interfere with the proper reporting of working hours by workers such as by setting an upper</p>
--	---

<p>定(いわゆる36協定)により延長することができる時間数を遵守することは当然であるが、実際には延長することができる時間数を超えて労働しているにもかかわらず、記録上これを守っているようにすることが、実際に労働時間を管理する者や労働者等において、慣習的に行われていないかについても確認すること</p> <p>6. 賃金台帳の適正な調製</p> <p>使用者は、労働基準法第108条及び同法施行規則第54条により、労働者ごとに、労働日数、労働時間数、休日労働時間数、時間外労働時間数、深夜労働時間数といった事項を適正に記入しなければならないこと。</p> <p>また、賃金台帳にこれらの事項を記入していない場合や、故意に賃金台帳に虚偽の労働時間数を記入した場合は、同法第120条に基づき、30万円以下の罰金に処されること。</p> <p>7. 労働時間の記録に関する書類の保存</p> <p>使用者は、労働者名簿、賃金台帳のみならず、出勤簿やタイムカード等の労働時間の記録に関する書類について、労働基準法第109条に基づき、3年間保存しなければならないこと。</p>	<p>limit for overtime work with self-reporting to prevent reports in excess of the upper limit from being accepted.</p> <p>In addition, an employer shall take measures to verify whether any business practices (with regard to working hours) to reduce the amount of hours of overtime, such as memorandums or a fixed overtime allowance, are factors that impede accurate reporting of working hours. If such case is verified, an employer shall take measures to improve the situation.</p> <p>Furthermore, while employers are expected to observe the statutory working hours as stipulated in the Labor Standards Act and the number of hours that can be extended under the labor-management agreement on overtime work (known as the 36 Agreement), it is important to confirm that, in practice, those who manage working hours and workers do not merely record compliance while workers are actually working more than the possible extended hours</p> <p>6. Proper preparation of a wage ledger</p> <p>According to Article 108 of the Labor Standards Act and Article 54 of the Ordinance for Enforcement of the said Act, employers must properly enter items for each worker including the number of working days, number of working hours, number of hours worked on holidays, number of overtime working hours, and number of late night working hours.</p> <p>In addition, if these items are not recorded in the wage ledger or if the number of working hours is intentionally entered falsely, fines of up to 300,000 yen shall be imposed according to Article 120 of the said Act.</p> <p>7. Storing documents concerning the record of</p>
--	--

	<p>working hours</p> <p>In addition to a list of workers' names and the wage ledger, employers must also save documents related to working hours records, such as work attendance records and time cards, for three years according to Article 109 of the Labor Standards Act.</p>
<p>(遅刻、早退、欠勤等)</p> <p>第 18 条 労働者は遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で事業場から外出する際は、事前に_____に対し申し出るとともに、承認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申し出ることができなかった場合は、事後に速やかに届出をし、承認を得なければならない。</p> <p>2 前項の場合は、エラー! 参照元が見つかりません。に定めるところにより、原則として不労分に対応する賃金は控除する。</p> <p>3 傷病のため継続して____日以上欠勤するときは、医師の診断書を提出しなければならない。</p>	<p>(Late Arrival, Leaving Early and Absence)</p> <p>Article 18 A worker must notify _____ in advance and obtain approval when they will be arriving late, leaving early, or absent for a full day or a part of a day for personal reasons during working hours. However, in the case where they could not notify prior to such event for unforeseeable reasons, they must notify immediately after the event and obtain approval.</p> <p>2. In the case of the preceding article, on principle, the wage corresponding to the hours of absence will be deducted pursuant to エラー! 参照元が見つかりません。.</p> <p>3. A worker must submit a physician's certificate in the case where they will be absent for _____ consecutive day(s) or more due to injury or illness.</p>
<p>【第 18 条 遅刻、早退、欠勤等】</p> <p>1 本規程例では労働者が遅刻、早退若しくは欠勤等をする場合、事前の申出と会社の承認を得ることとしていますが、どのような手続を規定するかは各事業場で決めることです。しかし、こうした手続を取ることは会社の秩序を維持する上でも重要なこととなりますので、明確に定めてください。</p> <p>2 欠勤何日以上で医師の診断書を提出させる</p>	<p>[Article 18 Late Arrival, Leaving Early and Absence]</p> <p>1. In this example of the rules of employment, it is stipulated that a worker is required to notify and obtain approval when they are arriving late, leaving early, or absent. However, stipulations concerning such procedures are to be determined by each business. An employer should establish clear and concise clauses in respect to such procedures since they are important to maintain order in the company.</p> <p>2. The number of days of absence that requires</p>

かは、各事業場で決めることです。	submission of a physician's certificate is to be determined by each business.
------------------	---