

モデル就業規則

神奈川県中小企業団体中央会

■はじめに

従業員が10人未満の会社には、就業規則がないところもありますが、従業員との信頼関係を構築していく上では、もはや必須です。

また、せっかく就業規則があるにも関わらず、社長や総務の担当者が持っているだけで、従業員に開示をしていないといった会社も是非、積極的に就業規則を活用してみましょう！

■就業規則作成の意義

就業規則は社内の運用と違っている部分がないか、法律の改正等に則っているか確認し、適宜改正を行っていきましょう。そして、その就業規則に則った労務管理を行っていくことが大切です。

- ・就業規則の内容が合理的であること
- ・就業規則を周知していること

この2点が満たされれば、就業規則は労働者との労働契約の内容になります。労働者との契約内容を明確にする意味でも、企業が就業規則を作成することは意義あることです。

労働契約法においては、特に以下の条文との関係を明らかにする必要があるとっています。

労働契約法 第7条（労働契約の内容と就業規則との関係）

労働者及び使用者が労働契約を締結する場合において、使用者が合理的な労働条件が定められている就業規則を労働者に周知させていた場合には、労働契約の内容は、その就業規則で定める労働条件によるものとする。

労働契約法 第9条（就業規則による労働契約の内容の変更）

使用者は、労働者と合意することなく、就業規則を変更することにより、労働者の不利益に労働契約の内容である労働条件を変更することはできない。ただし、次条の場合は、この限りでない。

労働契約法 第10条

使用者が就業規則の変更により労働条件を変更する場合において、変更後の就業規則を労働者に周知させ、かつ、就業規則の変更が、労働者の受ける不利益の程度、労働条件の変更の必要性、変更後の就業規則の内容の相当性、労働組合等との交渉の状況その他の就業規則の変更に係る事情に照らして合理的なものであるときは、労働契約の内容である労働条件は、当該変更後の就業規則に定めるところによるものとする。

※就業規則が労働者との労働契約の内容になっていれば、労働条件を変更するときは、就業規則を変更すれば足ります。

※不利益な変更であっても、不利益な変更が合理的なものであれば、変更後の就業規則が労働契約となります。

■就業規則見直しのポイント

就業規則の見直しのポイントとしては以下の点を確認しましょう。

●多様な就業形態に対応しているか

会社の中には正社員だけでなく、パート、契約社員、嘱託社員、アルバイトなど、多様な就業形態があります。パート就業規則なども含め、働く人すべてが規定されているかをチェックしましょう。

●法改正に対応しているか

「65歳までの雇用確保（高年齢者雇用安定法）」「セクハラ対策の義務化（男女雇用機会均等法）」「期間雇用者も育児休業の対象者に（育児・介護休業法）」などが改正されています。

●会社の実態、運用と整合性が取れているか

就業規則に記載されている内容と、実際の運用とに整合性が取れていないケースがよくみられます。社内の制度を変更したときは、就業規則の変更も忘れずに行いましょう。

●会社が守ることのできる就業規則か

他社の就業規則やサンプルの就業規則を参考にするなどして、守り切れないほどの特別休暇や長期にわたる休職制度を定めてしまつては意味がありません。会社の体力に応じた規程を作りましょう。

●権利を主張する従業員に対応できるか

就業規則の中でも服務規律、懲戒規定、解雇規定は誰が読んでも理解できるような具体的な記載とし、働く人が守らなくてはならない社内のルールを明確にしておきましょう。就業規則に書いていないものは労働条件とならないこともあるので、社内で想定される問題社員の事例を挙げて考えてみるのも一つの方法です。また、最近では情報管理についても見直したいポイントです。

●社会の変化に対応できているか（情報管理、メンタルヘルス、セクハラ、飲酒運転、法令遵守）

情報管理としてはIDやパスワードを漏えいしてはならないこと、セクハラ対応としてはセクハラをしてはならないことや社内の相談体制について、私生活の問題ではありますが飲酒運転禁止など、社会的な関心事には就業規則も対応できるようにしておきましょう。法令遵守の意識の高まりの中で、就業規則の随時見直しが大切になっています。

本書の見方

- *本文中に四角で囲んであるところが、就業規則を作成していくためのポイントとなります。
- *本文の就業規則については、汎用型のものとなっています。それぞれの企業の実情に合わせて、変更した方が良いでしょう。

第1章 総則

第1条（目的）

この就業規則（以下「規則」という。）は、従業員の労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めるものである。

第2条（適用範囲）

この規則は、正社員に適用する。パートタイマー、アルバイト、嘱託従業員の就業に関しては別に定める。

第3条（規則の遵守）

会社及び従業員は、ともにこの規則を守り、互いに協力して業務の運営に当たらなければならない。

第4条（労働条件の変更）

この規則に定める労働条件および服務規律等について、法令の制定および改廃、経営上の必要性により変更することがある。ただし、個別の労働契約において、就業規則の変更によっては変更されない労働条件として合意していた部分については適用されない。

第1章 総則 就業規則作成のポイント！

★就業規則の構成を考える

就業規則を作成するにあたって、まずは従業員の区分による労働条件の違いをはっきりとさせておくといよいでしょう。その区分に従って、就業規則を全員対象のものとするのか、従業員の区分ごとに分けるのかを検討します。労働条件が大きく違う場合は、分けたほうが見やすく、利用しやすいものとなります。

（例）パートタイマー就業規則

別規程とする場合は、本体の就業規則に別規程の名称を記載するほか、別規程に記載している旨を記載しておきましょう。就業規則には、すべての従業員の労働条件がわかるようになっていることが必要です。

また、労働条件により、詳細な記載が必要になるものは、別規程とした方がよいでしょう。

（例）賃金規程

退職金規程

育児・介護休業規程

第2章 採用、異動等

第5条（採用手続）

会社は、就職希望者のうちから選考して、従業員を採用する。

第6条（採用時の提出書類）

1 従業員に採用された者は、次の書類を採用日から2週間以内に提出しなければならない。ただし会社が認めた場合は、提出書類の一部を省略することがある。

- ① 履歴書
- ② 住民票記載事項証明書
- ③ 誓約書
- ④ 職歴のある者にあつては、年金手帳及び雇用保険被保険者証

⑤ 資格証明書の写し

⑥ その他会社が指定するもの

2 前項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面で変更事項を届け出なければならない。

3 第1項の提出書類は、本人確認、社会保険の事業主証明のための確認、社会保険諸手続及び資格取得状況の確認のために提出させるもので、会社は提出書類を他の目的には使用しない。

4 書類を提出しない場合には、採用内定を取り消し、又は解雇することがある。

第2章 ①採用、異動等 就業規則作成のポイント！

★提出書類等

誓約書は、近年の個人情報や企業秘密等の情報を管理する目的で、提出を求める企業が増えています。入社時に情報管理教育を兼ねて遵守義務について説明を行い、誓約書の提出を求めてもよいでしょう。

記載例の他、身元保証書の提出を求める場合も多くあります。身元保証書は、従業員が与えた損害を従業員とともに賠償することが目的です。採用するすべての従業員に求めるのではなく、就かせる業務によって提出を求める場合もあります。

★採用において気をつけたいこと

・戸籍謄本、戸籍抄本、住民票の提出は、採用差別の問題から求められませんので、住民票記載事項証明で住所等の確認をするようにします。

・個人情報については、入社後の労務管理等を目的とする旨示して取得するようにしましょう。

・情報を管理する上で会社のリスク防止のため、従業員の個人情報は必要な情報以外できるだけ持たないようにしましょう。

第7条（試用期間）

1 新たに採用した者については、採用日から3ヵ月間を試用期間とする。ただし、会社が適当と認めるときは、この期間を短縮し、又は、設けないことがある。

2 試用期間中に従業員として不適格と認められた者は、本採用しないことがある。また、能力や勤務態度等により、試用期間を延長することがある。

3 試用期間は、勤続年数に通算する。

第8条（労働条件の明示）

会社は、従業員を採用するとき、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。

第9条（人事異動）

1 会社は、業務上必要がある場合は、転勤、配置転換等を命ずることがある。従業員は正当な理由なくこれを拒否することはできない。

2 会社は、業務上必要がある場合は、従業員を在籍のまま関係会社へ出向させることがある。従業員は正当な理由なくこれを拒否することはできない。

3 会社は、業務上必要がある場合は、その従業員の同意を得て、他の会社へ転籍させることがある。

第2章 ②採用、異動等 就業規則作成のポイント！

★試用期間の取り扱い

- ・試用期間は3～6ヶ月が一般的です。あまりに長い試用期間は、従業員の生活が安定せず、安心して働くことができません。
- ・試用期間中はいつでも解雇してよいという誤解が時々ありますが、そのようなことはありません。入社後14日間は労働基準法第20条の解雇予告手当が除外されますが、その他は通常の従業員と同じです。

★労働条件の明示方法

パートタイマーの労働条件については、明示が必要な項目は記載例の他、「賞与・退職手当・昇給」もあります。(パート労働法)

労働契約法第14条(出向)

使用者が労働者に出向を命ずることができる場合において、当該出向の命令が、その必要性、対象労働者の選定に係る事情その他の事情に照らして、その権利を濫用したものと認められる場合には、当該命令は、無効とする。

第10条(休職)

- 1 従業員が、次の場合に該当するときは、次の期間休職を命ずる。
 - ① 業務外の傷病による欠勤が1ヶ月程度続き、なお療養を継続する必要があるため勤務できないとき
勤続1年未満の者 3ヶ月
勤続1年以上5年未満の者 6ヶ月
勤続5年以上の者 1年
 - ② 会社から出向を命じられたとき
出向に必要な期間
 - ③ 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
必要な期間
- 2 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ゆせず就業が困難な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。
- 3 会社が必要と認めたときは、休職期間を延長することがある。
- 4 休職期間は無給とする。

第11条(復職)

- 1 休職期間中に休職事由が消滅したときは、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であるか、又は、不適当な場合には、他の職務に就かせることがある。
- 2 前条第1項第1号により休職し、復職を希望するときは、復職願と医師の診断書を提出しなければならない。この場合、会社が必要と認めたときは、会社が指定した医師による診断を命じることがある。
- 3 復職後、6ヶ月以内に同一の私傷病(類似の傷病を含む)により再び欠勤する場合は、欠勤開始日より休職とし、休職期間は復職前の期間に通算する。

第2章 ③休職制度 就業規則作成のポイント！

★休職

記載例の他、次のような理由等も考えられます。

(例) 労働組合業務に専従するとき

留学するとき

ボランティア活動をするとき

休職制度は、必ず設けなくてはならないものではありません。休職期間中は給与がなくても社会保険料は徴収されますので、自社で対応できる限度で制度づくりを行いましょう。

休職期間は一律に定めてもかまいませんが、職歴の浅い人は短めにする場合が多いようです。

休職期間の賃金は、無給にするケースが多いと思いますが、出向の場合は出向元と出向先との契約によることになるでしょう。

★病気療養等による休職・復職

体調がすぐれなくても無理に出勤しようとする従業員もいますが、企業の安全配慮に対応できない場合もありますので、通常の業務ができないようなときは早めにゆっくり休んでもらうようにしましょう。

精神疾患による休業後、復職しても再度休みがちになることがあります。何年も出勤が安定しない状況が続いてしまうケースもありますので、企業として対応できる通算した期間を定めておきましょう。

第3章 服務規律

第12条（服務）

従業員は、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、職場秩序の維持に努めなければならない。

第13条（遵守事項）

従業員は、次の事項を守らなければならない。

- ① 勤務中は職務に専念し、みだりに勤務場所を離れないこと
- ② 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用し、又は持ち出さないこと
- ③ 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など不正な行為を行わないこと
- ④ 正当な理由なく、会社の名誉又は信用を損なう行為をしないこと
- ⑤ 在職中および退職後においても、業務上知り得た会社や取引先等の機密、個人情報、データ、パスワード等を漏らさないこと
- ⑥ 業務の正常な運営を妨げるような行為、他の従業員の職場環境を悪化させるような行為をしないこと
- ⑦ 許可なく他の会社等の業務に従事しないこと
- ⑧ 許可なく同業他社に勤務し、又は自ら営業することにより競業行為を行ってはならない。
- ⑨ 酒気をおびて就業しないこと
- ⑩ その他、従業員としてふさわしくない行為をしないこと

第3章 服務規律 就業規則作成のポイント！

★遵守事項に定めるべきこと

- ・会社の権利、従業員の義務を明確にし、具体的禁止事項を明記しましょう。

職場には世代、男女、国籍等の違いにより、いろいろな考え方を持つ人がいます。最近はさらにそれが多様化しています。誰が読んでも理解できるような記載方法を工夫しましょう。

また、企業の情報管理が重要になってきていることから、個人情報大切に扱うこと、秘密情報を漏えいさせないこと等の記載は必要です。

第14条（セクシュアルハラスメント、パワーハラスメントの禁止）

性的言動や地位・権限等を利用して人格を侵害する言動等により、他の従業員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。

◎セクシュアルハラスメントとは：

相手の意に反する性的言動で、それに対する対応によって仕事を遂行する上で、一定の不利益を与えるものまたは就業環境を悪化させるものをいいます。

◎パワーハラスメントとは：

職権などの力関係を利用して相手の人格や尊厳を侵害する言動を繰り返すことにより、精神的な苦痛を与え、働く環境を悪化させたり、雇用不安を与えるものをいいます。

快適な職場づくりのため、また安全配慮のためにも、セクシュアルハラスメントやパワーハラスメントをしてはならないことを明記し、従業員に周知しておきましょう。

服務規律は、就業規則に定めるだけでなく、日頃の教育や周知の活動も大切です。セクシュアルハラスメントは、相談を受付たり、苦情を処理する窓口を設置する等、適切な対応が求められています。（男女雇用機会均等法）

第15条（個人情報管理）

1 従業員は、個人情報の保護に関する法律を遵守し、会社及び顧客に関する情報その他業務に関する一切の管理に十分注意を払い、また漏えいしないこと。自らの業務に関係のない情報を不当に取得しないこと。

2 職場又は職種の異動あるいは退職時に自ら管理していた会社及び顧客に関する情報その他関係する情報帳簿類を速やかに返却すること。

第16条（損害賠償）

従業員が故意又は過失により会社に損害を与えたときは、その全部又は一部を賠償させることがある。

第17条（出退勤）

1 従業員は、始業及び終業時にタイムカードを自ら打刻し、始業、終業時刻を記録しなければならない。

2 従業員は、始業時間までに出勤すること。

3 業務終了後は速やかに退社すること。

第18条（遅刻、早退、欠勤等）

1 従業員が、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ときは、事前に申し出て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、事後速やかに届け出なければならない。

2 傷病のため欠勤する場合、必要に応じて医師の診断書の提出を求めることがある。

第 4 章 労働時間、休憩及び休日

第 19 条（労働時間及び休憩時間）

- 1 労働時間は、1 週間については 40 時間、1 日については 8 時間とする。
- 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得ない事情により、これらを繰り上げ、又は、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前日までに通知する。

始業・終業時刻	休憩時間
始業時刻 午前 8 時 30 分	正午から午後 1 時まで
終業時刻 午後 5 時 30 分	

第 20 条（休日）

- 1 休日は、次のとおりとする。
 - ① 土曜日及び日曜日
 - ② 国民の祝日（日曜日と重なったときは翌日）
 - ③ 年末年始（12 月 30 日～1 月 3 日）
 - ④ その他会社が指定する日
- 2 業務の都合により会社が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。

【例 1】1 ヶ月単位の変形労働時間制の例（国民の祝日等を活用して月 6 休以上とする場合）

第 19 条（労働時間及び休憩時間）

- 1 所定労働時間は、1 ヶ月を平均し、1 週間当たり 40 時間以内とする。
- 2 1 及び次条における 1 ヶ月とは、毎月 1 日からの 1 ヶ月とする。
- 3 1 日の所定労働時間は、7 時間とする。
- 4 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得ない事情により、これらを繰り上げ、又は、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前日までに通知する。

始業・終業時刻	休憩時間
始業時刻 午前 9 時 00 分	正午から午後 1 時まで
終業時刻 午後 5 時 00 分	

第 20 条（休日）

- 1 休日は、次のとおりとする。
 - ① 日曜日
 - ② 国民の祝日（日曜日と重なったときは翌日）
 - ③ 年末年始（12 月 30 日～1 月 3 日）
 - ④ その他会社が指定する日
- 2 前項の休日が 6 日に満たない 1 ヶ月については、休日が 6 日を越えない範囲内において当該 1 ヶ月における第 2 土曜日、第 4 土曜日を順に休日とする。
- 3 業務の都合により会社が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。

【例2】1年単位の変形労働時間制の例

第19条（労働時間及び休憩時間）

1 従業員代表と1年単位の変形労働時間制に関する労使協定が締結された場合には、当該協定の適用を受ける従業員の所定労働時間は、4月1日を起算日とする1年を平均して、1週間当たり40時間以内とする。また、1年単位の変形労働時間制を適用しない従業員の所定労働時間は、毎月1日を起算日とする1ヵ月ごとに平均し、1週間当たり40時間以内とする。

2 1日の所定労働時間、始業・終業の時刻、休憩時間は次のとおりとする。

①通常期間

始業・終業時刻	休憩時間
始業時刻 午前9時00分	正午から午後1時まで
終業時刻 午後5時00分	

②特定期間（1年単位の変形労働時間制に関する労使協定で定める特定の期間をいう。）

始業・終業時刻	休憩時間
始業時刻 午前8時00分	正午から午後1時まで
終業時刻 午後6時00分	

なお、1年単位の変形労働時間制を適用しない従業員の始業・終業時刻は次のとおりとする。

始業・終業時刻	休憩時間
始業時刻 午前8時00分	正午から午後1時まで
終業時刻 午後5時00分	

第20条（休日）

年単位の変形労働時間制の適用を受ける従業員の休日は、1年単位の変形労働時間制に関する労使協定の定めるところにより、前条の起算日から1週間ごとに1日以上、1年間に105日以上となるように次により指定して、年間休日カレンダーに定め、前条の起算日の30日前までに各人に通知する。

また、1年単位の変形労働時間制を適用しない従業員の休日は、次により指定して、年間休日カレンダーに定め、前条の起算日の30日前までに各人に通知する。

- ① 日曜日（前条の特定期間を除く。）
- ② 国民の祝日（日曜日と重なったときは翌日）
- ③ 年末年始（12月30日～1月3日）
- ④ その他会社が指定する日

第21条（時間外及び休日労働）

1 業務の都合により、第19条の所定労働時間を超え、又は、第20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、法定の労働時間を超える労働又は法定の休日における労働は、あらかじめ会社が従業員代表と締結し、所轄労働基準監督署長に届け出た書面による協定に定める範囲を超えてさせない。従業員は正当な理由なくこれを拒むことができない。

2 小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う一定範囲の従業員で時間外労働を短いものとするを請求した者の法定の労働時間を超える労働は、前項後段の協定に定める範囲を超えてさせず、かつ、1ヵ月について24時間、1年について150時間を超えてさせない。

3 妊娠中の女性及び産後1年を経過しない女性であって請求した者及び18歳未満の者については、第1項後段による時間外若しくは休日又は午後10時から午前5時までの深夜に労働させない。

4 前項の従業員のほか小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う一定範囲の従業員で会社に請求した者については、事業の正常な運営を妨げる場合を除き午後 10 時から午前 5 時までの深夜に労働させない。

5 災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合には、第 1 項から前項までの制限を超えて、所定労働時間外又は休日に労働させることがある。

第 5 章 休暇等

第 22 条（年次有給休暇）

1 採用日から 6 ヶ月間継続勤務し、所定労働日の 8 割以上出勤した従業員に 10 日の年次有給休暇を与える。その後 1 年間継続勤務するごとに、当該 1 年間において所定労働日の 8 割以上出勤した従業員に、次の表のとおり勤務期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤務期間	6 ヶ月	1 年 6 ヶ月	2 年 6 ヶ月	3 年 6 ヶ月	4 年 6 ヶ月	5 年 6 ヶ月	6 年 6 ヶ月以上
付与日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

2 前項の規定にかかわらず、週所定労働時間が 30 時間未満であり、かつ、週所定労働日数が 4 日以下（週以外の期間によって所定労働日数を定める者については年間所定労働日数が 216 日以下）の者に対しては、次の表のとおり所定労働日数及び勤務期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

週所定 労働日数	1 年間の 所定労働日数	勤 続 期 間						
		6 ヶ月	1 年 6 ヶ月	2 年 6 ヶ月	3 年 6 ヶ月	4 年 6 ヶ月	5 年 6 ヶ月	6 年 6 ヶ月以上
4 日	169 日～216 日	7 日	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日
3 日	121 日～168 日	5 日	6 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日
2 日	73 日～120 日	3 日	4 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日
1 日	48 日～72 日	1 日	2 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日

3 第 1 項又は第 2 項の年次有給休暇は、従業員があらかじめ届出て、請求する時季に取得させる。ただし、従業員が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得させることがある。

4 前項の規定にかかわらず、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取得させることがある。

5 第 1 項及び第 2 項の出勤率の算定に当たっては、年次有給休暇を取得した期間、産前産後の休業期間、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間及び業務上の傷病による休業期間は出勤したものと取り扱う。

6 付与日から 1 年以内に取得しなかった年次有給休暇は、付与日から 2 年以内に限り繰り越して取得することができる。

7 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。

第5章 ①休暇等 就業規則作成のポイント！

★有給休暇

年次有給休暇は、労働基準法で義務付けられた日数を定める企業が多いようです。パートタイマーにも付与が義務付けられていますので、必要に応じて記載しましょう。

年次有給休暇の付与は、基本的には暦日単位で付与します。半日取得は義務付けられたものではありませんが、従業員が取得しやすいように認めてもよいでしょう。また最近では、時間単位での取得を認める企業もあります。ただ、あまり複雑にすると管理が煩雑になってしまいます。

年次有給休暇を付与する基準日を設定し、年に一度、例えば4月1日に全社員一斉に付与する方法もあります。この場合は、労働基準法で定められた日数を下回らないように、前倒しで付与しなくてはならないことに注意が必要です。

第23条（慶弔休暇）

従業員が申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。この休暇は有給とする。

- ① 本人が結婚したとき 3日
- ② 妻が出産したとき 1日
- ③ 配偶者、子又は父母が死亡したとき 3日
- ④ 兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母又は兄弟姉妹が死亡したとき 1日

慶弔休暇は、有給でも無給でもかまいません。日数も、会社独自の基準で設定してかまいません。

第24条（産前産後の休業）

1 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産する予定の女性従業員から請求があったときは、休業させる。

2 出産した女性従業員は、産後8週間休業させる。ただし、産後6週間を経過した女性従業員から請求があったときは、医師が支障がないと認めた業務に就かせることができる。

3 産前産後の休業は無給とする。

第25条（母性健康管理のための休暇等）

1 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性従業員から、所定労働時間内に、母子保護法に基づく保健指導又は健康審査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。この休暇は無給とする。

① 産前の場合

妊娠23週まで……………4週に1回

妊娠24週から35週まで…2週に1回

妊娠36週から出産まで…1週に1回

ただし、医師又は助産師（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間

② 産後（1年以内）の場合

医師等の指示により必要な時間

2 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性従業員から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申出があった場合、次の措置を講ずる。この間の賃金は無給とする。

① 妊娠中の通勤緩和

通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として1時間の勤務時間の短縮又は1時間以内の時差出勤

② 妊娠中の休憩の特例

休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加

③ 妊娠中又は出産後の諸症状に対応する措置

妊娠又は出産に関する諸症状の発生又は発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

第26条（育児時間等）

1 1歳に満たない子を養育する女性従業員から請求があったときは、休憩時間のほか1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。この時間は無給とする。

2 生理日の就業が著しく困難な女性従業員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。この期間は無給とする。

第27条（育児・介護休業、子の看護休暇）

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）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、育児休業をすることができる。

また、育児休業中の従業員又は配偶者が育児休業中の従業員は、一定の場合に限り、子の1歳の誕生日から1歳6ヵ月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。

育児休業をすることを希望する従業員は、原則として、育児休業を開始しようとする日の1ヵ月前（1歳を超える休業の場合は、2週間前）までに、会社に育児休業を希望する旨の書面を提出することにより申し出るものとする。

2 要介護状態にある家族を介護する従業員（日雇従業員を除く）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日間までの範囲内で介護休業をすることができる。

要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。

配偶者 / 父母 / 子 / 配偶者の父母 /

祖父母、兄弟姉妹又は孫であって従業員が同居し、かつ扶養している者

介護休業をすることを希望する従業員は、原則として、介護休業を開始しようとする日の2週間前までに、会社に介護休業を希望する旨の書面を提出することにより申し出るものとする。

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（日雇従業員を除く）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、第22条に規定する年次有給休暇とは別に、1年間につき5日間を限度として、子の看護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。

第28条（育児・介護のための短時間勤務）

1 3歳に満たない子を養育する従業員又は要介護状態にある家族を介護する従業員（日雇従業員を除く）は、申し出ることにより、第19条の所定労働時間について、以下のように変更することができる。

所定労働時間を午前9時から午後4時まで（うち休憩時間は、午前12時から午後1時までの1時間とする。）の6時間とする（1歳に満たない子を育てる女性従業員は更に別途30分ずつ2回の育児時間を請求することができる。）。

2 育児のための短時間勤務をしようとする者は、1回につき1年以内（ただし、3歳に達するまで）の期間について、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮を開始しようとする日の1ヵ月前までに、会社に短時間勤務を希望する旨の書面を提出することにより申し

出るものとする。

3 介護のための短時間勤務をしようとする者は、1回につき93日（その対象家族について介護休業をした場合又は異なる要介護状態について短時間勤務の適用を受けた場合は、93日からその日数を控除した日数）以内の期間について、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮を開始しようとする日の2週間前までに、会社に短時間勤務を希望する旨の書面を提出することにより申し出るものとする。

4 本制度の適用を受ける間の賃金については、第35条に基づき、時間給換算した額を基礎とした実労働時間分の基本給と諸手当を支給する。

第5章 ②その他の休暇等 就業規則作成のポイント！

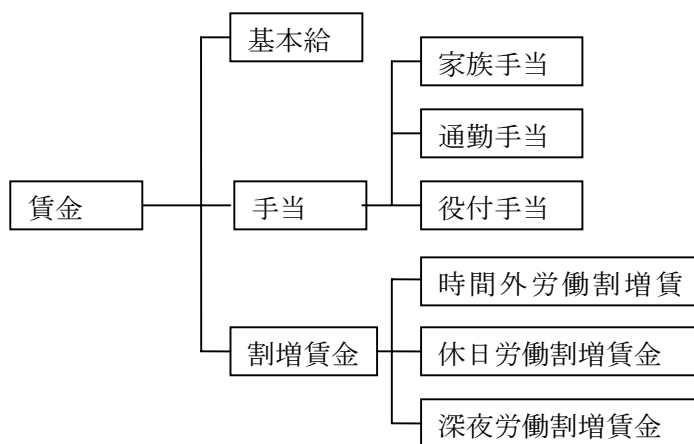
★特別な休暇・短時間勤務

産前産後の休業、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業、子の看護休暇、育児・介護のための短時間勤務等は、ノーワークノーペイにより、その日、あるいはその時間の不労分の賃金を払う必要はありません。不労分の賃金を無給とする場合は、就業規則でその旨明記しておいた方がよいでしょう。

第6章 賃金

第29条（賃金の構成）

賃金の構成は、次のとおりとする。



第30条（基本給）

基本給は、本人の職務内容、能力、成績、勤務態度等を考慮して各人別に、月給により決定する。

第31条（家族手当）

家族手当は、次の家族を扶養している従業員に対し支給する。

① 配偶者

月額 30,000円

② 18歳未満の子

1人につき 月額 10,000円

第32条（通勤手当）

通勤手当は、月額20,000円までの範囲内において、経済的・合理的な通勤に要する実費に相当する額を支給する。

第33条（役付手当）

役付手当は、次の職位にある者に対し支給する。

- ① 部長 月額 100,000円
- ② 課長 月額 70,000円
- ③ 係長 月額 50,000円

第34条（割増賃金）

1 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。

- ① 時間外労働割増賃金（法定労働時間を超えて労働させた場合）

$(\text{基本給} + \text{役付手当}) \div 1 \text{ ヶ月平均所定労働時間数} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$

- ② 休日労働割増賃金（法定休日労働をさせた場合）

$(\text{基本給} + \text{役付手当}) \div 1 \text{ ヶ月平均所定労働時間数} \times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$

- ③ 深夜労働割増賃金（午後10時から午前5時までの間に労働させた場合）

$(\text{基本給} + \text{役付手当}) \div 1 \text{ ヶ月平均所定労働時間数} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$

2 前項の1ヶ月平均所定労働時間数は、次の算式により計算する。

$(\text{毎年4月1日から1年間における所定労働時間数の合計}) \div 12$

3 第1項の法定休日労働とは、休日を1日も与えなかった1週間（毎週日曜日から土曜日までをいう。）の所定休日の労働のうち、最後の1日における労働をいう。

★本就業規則第19条〈例2〉1年単位の変形労働時間制とした場合は、以下を追加

4 1年単位の変形労働時間制の規定（第19条及び第20条）により労働させた期間が当該対象期間より短い従業員に対しては、その従業員が労働した期間を平均し1週間当たり40時間を超えて労働した時間（第1項の規定による割増賃金を支払った時間を除く。）について、第1項第1号の時間外労働割増賃金の算式中割増率1.25を0.25として計算した割増賃金を支給する。

なお、当該労働時間に対して所定時間分として賃金が支払われていない場合は、割増率を1.25として計算して支給する。

第35条（欠勤等の扱い）

欠勤、遅刻、早退及び私用外出の時間については、次の計算式により減額する。

$(\text{基本給} + \text{役付手当}) \div 1 \text{ ヶ月平均所定労働時間数} \times \text{不就労時間（欠勤した日の所定労働時間）}$

（1ヶ月平均所定労働時間数は第34条第2項の算式により計算する。）

第36条（賃金の計算期間及び支払日）

1 賃金は、毎月〇日に締切り、翌月〇日に支払う。ただし、支払日が休日に当たるときは、その前日に繰り上げて支払う。

2 前項の計算期間の途中で採用され又は退職した場合の月額賃金は、当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。

第37条（賃金の支払と控除）

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、その指定する金融機関の預貯金口座又は証券総合口座に振り込むことにより賃金を支払う。

2 次に掲げるものは、賃金から控除する。

- ① 源泉所得税
- ② 住民税

- ③ 健康保険（介護保険を含む。）及び厚生年金保険の保険料の被保険者負担分
- ④ 雇用保険の保険料の被保険者負担分
- ⑤ 従業員代表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 38 条（給与の改定）

- 1 昇給、降給等給与の改定は、毎年 4 月 1 日をもって、基本給について行うものとする。ただし、会社の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合には、この限りではない。
- 2 前項のほか、特別に必要な場合は、臨時に改定を行うことがある。
- 3 改定額は、従業員の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

第 39 条（賞与）

- 1 賞与は、原則として、次の算定対象期間の全部又は一部に在籍した従業員に対し、会社の業績等を勘案して下記支給日に支給する。ただし、会社の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合には、支給時期を延期し、又は、支給しないことがある。

算定対象期間	支給日
10月1日から3月31日まで	6月10日
4月1日から9月30日まで	12月10日

- 2 前項の賞与の額は、会社の業績及び従業員の勤務成績などを考慮して各人ごとに決定する。
- 3 賞与の支給対象者は、支給日に在籍している者とする。

第 7 章 定年、退職及び解雇

第 40 条（定年等）

従業員の定年は、満 65 歳とし、定年に達した日をもって退職とする。

第 41 条（退職）

- 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 退職を願い出て会社から承認されたとき
 - ② 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき
 - ③ 第 10 条に定める休職期間が満了し、なお、休職事由が消滅しないとき
 - ④ 定年に達したとき
 - ⑤ 死亡したとき
 - ⑥ 1 ヶ月以上行方不明となり、連絡がないとき
- 2 従業員が退職し又は解雇された場合は、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、賃金又は退職の事由を記載した証明書を交付する。

第 42 条（解雇）

- 1 従業員が次のいずれかに該当するときは、解雇することがある。
 - ① 勤務成績又は業務能力が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等就業に適さないとき
 - ② 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、従業員としての職責を果たし得ないとき
 - ③ 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後 3 年を経過しても当該負傷又は疾病が治癒しない場合であって、従業員が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき（会社が打ち切り補償を支払ったときを含む。）
 - ④ 適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなお、採用後に生じた精神又は身体の障害により業務に耐えられないとき

- ⑤ 試用期間中又は試用期間満了時までに従業員として不適格であると認められたとき
 - ⑥ 第 53 条に定める懲戒解雇事由に該当する事実があるとき
 - ⑦ 事業の運営上のやむを得ない事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難となったとき
 - ⑧ 事業の運営上のやむを得ない事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の縮小・転換又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、他の職務に転換されることが困難なとき
 - ⑨ その他前各号に準ずるやむを得ない事情があったとき
- 2 前項の規定により従業員を解雇する場合は、少なくとも 30 日前に予告をするか又は予告に代えて平均賃金の 30 日以上分の解雇予告手当を支払う。ただし、労働基準監督署長の認定を受けて第 52 条第 4 号に定める懲戒解雇をする場合又は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、この限りでない。
- ① 日々雇い入れられる従業員（1 ヶ月を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
 - ② 2 ヶ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使用されるに至った者を除く。）
 - ③ 試用期間中の従業員（14 日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
- 3 解雇され又は解雇を予告された従業員から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

第 7 章 定年、退職及び解雇 就業規則作成のポイント！

★定年制

企業は次の 3 つのいずれかの方法で、65 歳までの雇用を確保しなくてはなりません。（高齢者雇用安定法第 9 条）

1. 定年延長
2. 継続雇用制度
3. 定年の廃止

現在のところ、継続雇用制度を採用している企業が大半です。

例えば 60 歳を定年と定め継続雇用制度により 65 歳までの雇用を確保する場合で、希望する従業員全員の雇用を確保しないのであれば、その選別の基準を労使協定で定めておきます。

[例] 定年を満 60 歳とし、その後労使協定により再雇用する例

第 40 条（定年等）

- 1 従業員の定年は、満 60 歳とし、定年に達した日をもって退職とする。
- 2 前項の規定にかかわらず、高齢者雇用安定法第 9 条第 2 項に基づく労使協定の定めるところにより、定められた基準に該当する者は再雇用する。
- 3 再雇用は原則 1 年単位の契約とし、前項に準じて反復更新するものとする。

退職と解雇の違いをはっきりさせて記載しましょう。

◎解雇：使用者からの労働契約を解約する意思表示

◎退職：解雇以外の理由による労働契約終了の意思表示

解雇の規定と懲戒の規定は別ですから、解雇はあくまでも解雇となる場合を列挙するにとどめます。そして、懲戒解雇の規定との整合性を検討しておきましょう。

労働契約法第 16 条（解雇）

解雇は、客観的に合理的な理由を書き、社会通念上相当であると認められない場合は、その権利を濫用したものとして、無効とする。

第 8 章 退職金

第 43 条（退職金の支給）

1 勤続 3 年以上の従業員（嘱託を除く。）が退職し又は解雇されたときは、この章に定めるところにより退職金を支給する。ただし、第 5 3 条第 2 項により懲戒解雇された者には、退職金の全部又は一部を支給しないことがある。退職後に懲戒解雇に該当する事実が判明した場合も、退職金の全部又は一部を支給しないことがある。

2 継続雇用制度対象者については、定年時に退職金を支給し、その後の再雇用に当たっては退職金を支給しない。

第 44 条（退職金の額）

1 退職金の額は、退職又は解雇時の基本給の額に、勤続年数に応じて定めた下表の支給率を乗じた金額とする。

《例》

勤続年数	支給率
5 年未満	1.0
5 年～10 年	3.0
10 年～15 年	5.0
15 年～20 年	7.5

勤続年数	支給率
20 年～25 年	10.0
25 年～30 年	15.0
35 年～40 年	20.0
40 年～	22.0

2 第 10 条により休職する期間は、会社の都合による場合を除き、前項の勤続年数に算入しない。

第 45 条（退職金の支払方法及び支払時期）

退職金は、支給事由の生じた日から 1 ヶ月以内に、退職した従業員（死亡による退職の場合はその遺族）に対して支払う。

第 9 章 安全衛生及び災害補償

第 46 条（遵守義務）

1 会社は、従業員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成の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及び会社の指示を守り、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。

3 従業員は安全衛生の確保のため特に下記の事項を遵守しなければならない。

- ① 機械設備、工具等は就業前に点検し、異常を認めたときは、速やかに会社に報告し、指示に従うこと
- ② 安全装置を取り外したり、その効力を失わせるようなことはしないこと
- ③ 作業に関し、保護具を使用し又は防具を装着しなければならないときは、必ず使用し又は装着すること
- ④ 喫煙は、所定の場所で行うこと
- ⑤ 常に整理整頓に努め、通路、避難口、消火設備のある所に物品を置かないこと
- ⑥ 火災等非常災害の発生を発見したときは、直ちに臨機の措置をとり、会社に報告し指示に従うこと
- ⑦ 従業員は、安全の確保と保健衛生のために必要に応じて会社に進言し、その向上に努めること

第 47 条（健康診断、面接指導）

1 会社は従業員に対して、採用の際及び毎年 1 回定期的に健康診断を行い、従業員は正当な理由なくこれを拒否してはならない。

2 健康診断の結果は本人に通知する。

3 第1項の健康診断の結果必要と認めるときは、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

4 週40時間を超える労働が、1ヵ月当たり100時間を超え、又は2～6ヵ月の平均で1ヵ月当たり80時間を超え、疲労の蓄積が認められる従業員が申し出たときは医師の面接指導を行う。

第48条（安全衛生教育）

従業員に対し、雇い入れの際及び配置換え等により作業内容を変更した際に、その従事する業務に必要な安全衛生教育を行う。

第49条（災害補償）

従業員が業務上の事由又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。

第9章 安全衛生及び災害補償 就業規則作成のポイント！

★労働契約法により、労働者の安全配慮義務がある。

労働契約法第5条（労働者の安全への配慮）

使用者は、労働契約に伴い、労働者がその生命、身体等の安全を確保しつつ労働することができるよう、必要な配慮をするものとする。

労働契約に付随して、使用者は安全配慮義務を負います。安全配慮義務は、労働者の職種、仕事の内容、働く場所の状況等により異なります。

健康診断は安全衛生法においても義務付けられていますので、記載しておくといよいでしょう。また、労働者も、「自己健康管理義務」があると考えられることから、遵守義務として、使用者が労働者の健康状態把握（健康診断など）に協力すること、健康保持の努力をすること等も規定しておくといよいでしょう。

第10章 教育訓練

第50条（教育訓練）

1 会社は、従業員に対し、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、必要な教育訓練を行う。

2 従業員は、会社から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り指示された教育訓練を受けなければならない。

第11章 表彰及び懲戒

第51条（表彰）

1 会社は、従業員が次のいずれかに該当するときは、表彰することがある。

- ① 業務上有益な創意工夫、改善を行い、会社の運営に貢献したとき
- ② 永年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となるとき
- ③ 事故、災害等を未然に防ぎ又は非常事態に際し適切に対応し、被害を最小限にとどめるなど特に功労があったとき
- ④ 社会的功績があり、会社及び従業員の名誉となったとき

⑤ 前各号に準ずる善行又は功労のあったとき

2 表彰は、原則として会社の創立記念日に行う。

第 52 条（懲戒の種類）

会社は、従業員が次条のいずれかに該当する場合は、その事由に応じ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、10 日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。

④ 懲戒解雇

懲戒解雇することを明示して解雇する。この場合、解雇の予告、証明書の交付等については第 42 条の規定を適用する。

第 53 条（懲戒の事由）

1 従業員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給又は出勤停止とする。

① 正当な理由なく無断欠勤したとき

② 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき

③ 過失により会社に損害を与えたとき

④ 業務上の指示に従わず、会社内の秩序を乱したとき

⑤ 第 13 条、第 14 条又は第 15 条に違反したとき

⑥ その他この規則に違反し又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき

2 従業員が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、普通解雇（懲戒解雇以外の解雇をいう。）又は減給若しくは出勤停止とすることがある。

① 重要な経歴を詐称して雇用されたとき

② 正当な理由なく無断欠勤 14 日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき

③ 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、再三にわたって注意を受けても改めなかったとき

④ 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき

⑤ 故意又は重大な過失により会社に重大な損害を与えたとき

⑥ 会社内において刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき（当該行為が軽微な違反である場合を除く。）

⑦ 暴行、暴言等により著しく会社内の秩序を乱したとき

⑧ 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度等に関し、改善の見込みがないとき

⑨ 相手方の望まない性的言動により、円滑な職務遂行を妨げ、就業環境を害し、又は、その性的言動に対する相手方の対応によって、一定の不利益を与えるような行為を行ったとき

⑩ 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品、コンピュータ等を使用したとき

⑪ 職務上の地位を利用して私利を図り、又は、取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め又は供応を受けたとき

⑫ 私生活上の非違行為や会社に対する正当な理由のない誹謗中傷等であって、会社の名誉信用を損ない、業務に重大な悪影響を及ぼす行為をしたとき

⑬ 正当な理由なく会社の業務上重要な秘密を外部に漏洩して会社に損害を与え、又は、業務の正常な運営

を阻害したとき

⑭ その他前各号に準ずる程度の不適切な行為があったとき

附則 この規則は、平成〇年〇月〇日から施行する。

第 11 章 表彰及び懲戒 就業規則作成のポイント！

★懲戒事由の定め方

会社の権利、従業員の義務を明確にし、具体的な懲戒理由を記載しましょう。

服務規律と同様、職場にはいろいろな考え方を持つ人がいます。最近はさらにそれが多様化しています。

誰が読んでも理解できるような記載方法を工夫しましょう。

懲戒の規定は、懲戒の基準を定めるだけでなく、社内トラブルや労使トラブル防止の目的もあります。

自社に合った基準を設け、社内で就業規則を周知しておきましょう。

第 52 条の記載例では、懲戒の種類を 4 段階としていますが、会社の規模や管理能力等から段階の数を決めるとよいでしょう。また、各段階のレベルの整合性も検討しておきましょう。

◎チェック項目

- ・何をしたら懲戒の対象となるのか、社員が理解できるか
- ・この理由で本当に懲戒できるか
- ・従業員が読んで働く気をなくす程度に厳しすぎないか
- ・不良社員を想定して規定できているか
- ・社会の常識とかけ離れていないか、最近の問題に対応できているか

労働契約法第 15 条（懲戒）

使用者が労働者を懲戒することができる場合において、当該懲戒が、当該懲戒に係る労働者の行為の性質及び態様その他の事情に照らして、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合は、その権利を濫用したものとして、当該懲戒は、無効とする。

参考資料：千葉労働局労働基準部監督課「モデル就業規則」(<http://www.chiba-roudoukyoku.go.jp/>)

作成編集：神奈川県中小企業団体中央会 (<http://www.chuokai-kanagawa.or.jp/>)

監 修：社会保険労務士 平山久美子 (<http://www.roumu-shi.com>)

神奈川県中小企業団体中央会

URL: <http://www.chuokai-kanagawa.or.jp/>

e-mail: info@chuokai-kanagawa.or.jp

(横浜事務所)

〒231-0015 横浜市中区尾上町 5-80 神奈川中小企業センター9階

TEL : 045-633-5134 FAX : 045-633-5139

(川崎支局)

〒212-0013 川崎市幸区堀川町 66-20 川崎市産業振興会館 5階

TEL : 044-555-2512 FAX : 044-541-3234

平成 20 年度厚生労働省委託事業 中小企業労働契約支援事業

