あなたの会社の就業規則は万全ですか？

企業のための

就業規則・人事労務規程 作成・運用ハンドブック

本書の特色

1. 企業で実際に用いることができる**就業規則のモデル**を収録しています。
2. 各条文ごとに作成・運用にあたっての**法規制の留意点**を解説しています。
3. 条項の**根拠となる法令、通達、判例、様式、資料等**を収録しています。
4. **個別規程例**を豊富に収録しています。

B5判・加除式・全2巻
定価 18,900円（本体18,000円）

編　　集　会社実務研究会
　　就業規則実務研究グループ

編集委員
村木　宏吉
（町田安全衛生リサーチ・労働衛生コンサルタント）
井下　英誉
（労務プランニング井下事務所・社会保険労務士）
松岡　充臣
（松岡労務経営事務所・社会保険労務士）

174条の就業規則モデルと100の人事

第1巻

就業規則の作成・運用にあたってのポイントを
分かりやすく解説！

モデル条文

定　年

第４節　定年，退職および解雇

定　年

例 1　定年延長の場合

第26条（定年）

社員の定年は満65歳とし，定年に達した日をもって退職とします。

2　前項に定める満65歳は，以下のとおり段階的に引き上げるもの

(1)　平成18年４月１日から平成19年３月31日まで　62歳

(2)　平成19年４月１日から平成22年３月31日まで　63歳

(3)　平成22年４月１日から平成25年３月31日まで　64歳

(4)　平成25年４月１日から　65歳

例 2　社員代表との合意により対象者の基準を定める場合

第26条（定年および再雇用）

社員の定年は満60歳とし，定年に達した日をもって退職とします

2　定年後も継続して勤務することを希望し，社員代表と締結した基準を満たした者については，定年に達した日の翌日から１年間雇用することとし，その後，満65歳に達するまで同様とします。

3　前項に定める満65歳は，以下のとおり読み替えるものとします

(1)　平成18年４月１日から平成19年３月31日まで　62歳

(2)　平成19年４月１日から平成22年３月31日まで　63歳

(3)　平成22年４月１日から平成25年３月31日まで　64歳

〔企業規程六九〕

901

Point 1

企業で実際に用いることができ
有効な就業規則モデルを収録し
います。
合理的で実態に則した就業規則
作成・運用が可能です。

解　説

定　年

解　説

①　定年制とは，社員が一定の年齢に達した時点で，労働契約が終了する制度です。したがって，定年制は労働契約の期間を定めたものではありませんので，社員が定年前に退職することについては，何の拘束も受けるものではありません。

②　定年の年齢は，法令に抵触しない範囲で企業規模，業種，仕事の強度，労働生産性等を総合的に勘案して決定すべきものであり，単に，社員の要求，世間相場等のみで決定すべきものではありません。

一方，定年を設けない企業もありますが，心身の活力の低下，職場の活性化，人間関係等の面から考慮する必要があります。

③　年金受給年齢の引き上げに伴い，「高年齢者等の雇用の安定に関する法律」が改正され，平成18年４月１日から段階的に定年（継続雇用制度を含む）年齢を引き上げることになりました。

これによると，各企業は①定年の引き上げ　②継続雇用制度の導入　③定年の定
の廃止のいずれかの措置を講じなければならないことになりました。この措置
は，常用労働者のみではなく，有期契約の労働者であっても，反復して契約が更新
されるときは常用労働者とみなされて適用されることになります。また，60歳に達
する労働者がいなくても，いずれかの措置を講じておかなければなりません。

④　一方，平成18年４月１日から平成19年３月31日までに60歳の誕生日で定年退職す
者については，62歳までの高年齢者雇用確保措置の対象となり
日以降も引き続き雇用されていれば，当然63歳
となります。
5歳の時点で，それまでと同等の労働条件で
として65歳まで継続して
希望すれば65歳まで
入しているものとみな
雇用制度における個別
という法の趣旨を踏
えしない限り，嘱託，
えありません。

903

Point 2

就業規則モデルの各条文ごとに、
作成・運用にあたっての実務的な
留意点として、条文の背景、内容
の意味、法改正や制度の内容をポ
イント解説しています。

根拠法令

を明確にしておく必要があります。

根拠法令

◎高年齢者等の雇用の安定等に関する法律

第８条（定年を定める場合の年齢）

事業主がその雇用する労働者の定年（以下単に「定年」という。）の定めを
場合には，当該定年は，60歳を下回ることができない。ただし，当該事業主が
する労働者のうち，高年齢者が従事することが困難であると認められる業務
労働省令で定める業務に従事している労働者については，この限りでない
（高年齢者雇用確保措置）
定年（65歳未満のものに限る。以下この条において同じ。）の定めをしてい
高年齢者の65歳までの安定した雇用を確保するため，
5の2

Point 3

根拠法令、関係法令、関係通達、判例要旨、様式・
書式例、参考資料から、就業規則の適切な作成・
運用に役立つ情報を参照できます。

労務規程で規程作成・改定をサポート！

第2巻

100の個別規程例を収録
留意事項の解説により規程作成をサポート！

諸規程

第4編　諸規程の作成と運用

◇時間外労働手当の計算

例　1

第28条（時間外労働手当の計算）

時間外労働手当は，次の計算によって支給します。

(1)　月給の場合

〔基本時間給＋（基準内手当×12÷年間所定労働時間数）〕×1.25×時間外労働時間数

(2)　日給の場合

〔日給の時間給＋（日額の基準内手当÷1日の所定労働時間数）＋（月額の基準内手当×12÷年間所定労働時間数）〕×1.25×時間外労働時間数

(3)　日給＋出来高給の場合

A＝〔日給の時間給＋（日額の基準内手当÷1日の所定労働時間数）＋（月額の基準内手当×12÷年間所定労働時間数）〕×1.25×時間外労働時間数

B＝〔1カ月の出来高給÷総労働時間数×0.25〕×時間外労働時間数

A＋B＝時間外労働手当

この場合，基準内手当とは，法令により割増賃金の算定基礎に算入すべき賃金として定められているものをいい，総労働時間とは，所定労働時間と時間外労働時間とを合計した時間をいいます。

例　2

第28条（時間外労働手当の計算）

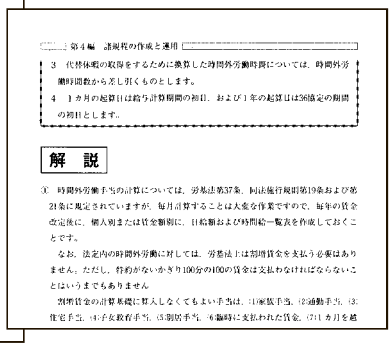
時間外労働，休日労働および深夜労働手当は，法定の計算によって支給します。

〔企業規程五〇〕

5620　5620

Point 4

賃金規程、退職金規程、セクシュアルハラスメント防止規程、育児・介護休業規程など、各種人事労務規程のモデル例を豊富に収録しています。


第4編　諸規程の作成と運用

3　代替休暇の取得をするために換算した時間外労働時間については，時間外労働時間数から差し引くものとします。

4　1カ月の起算日は給与計算期間の初日，および1年の起算日は36協定の期間の初日とします。

解　説

①　時間外労働手当の計算については，労基法第37条，同法施行規則第19条および第21条に規定されていますが，毎月計算することは大変な作業ですので，毎年の賃金改定後に，個人別または賃金額別に，日給額および時間給一覧表を作成しておくことです。

なお，法定内の時間外労働に対しては，労基法上は割増賃金を支払う必要はありません。ただし，特約がないかぎり100分の100の賃金は支払わなければならないことはいうまでもありません

割増賃金の計算基礎に算入しなくてもよい手当は，(1)家族手当，(2)通勤手当，(3)住宅手当，(4)子女教育手当，(5)別居手当，(6)臨時に支払われた賃金，(7)1カ月を越

内容構成（抜粋）

第1編　労働法制と諸規程の整備
- 第 1 章　現行の労働法制
- 第 2 章　法令に基づく諸規程の整備
- 第 3 章　労務管理と諸規程の整備
- 第 4 章　諸規程の整備におけるフローチャートの役割

第2編　就業規則の概要
- 第 1 章　就業規則の役割
- 第 2 章　就業規則は常に見直しされているか
- 第 3 章　就業規則の作成義務
- 第 4 章　就業規則の記載内容
- 第 5 章　法令，労働協約および労働契約との関係
- 第 6 章　就業規則の成立および効力発生の時期
- 第 7 章　就業規則の作成・変更権
- 第 8 章　就業規則に関する罰則

第3編　就業規則の作成と運用
- 第 1 章　総則
- 第 2 章　人事
- 第 3 章　勤務
- 第 4 章　服務規律
- 第 5 章　賃金および退職金
- 第 6 章　安全および衛生
- 第 7 章　災害補償および見舞金
- 第 8 章　福利厚生
- 第 9 章　教育および訓練
- 第10章　提案制度
- 第11章　表彰および懲戒
- 第12章　雑則
- 附則

第4編　諸規程の作成と運用
- 第 1　特殊勤務者就業規則
- 第 2　人事関係
  評価・考課，能力開発，異動，退職，服務規律
- 第 3　労働時間，休日・休暇関係
  非常時勤務，変形労働時間，裁量労働・事業場外労働，法定休暇，法定外休暇，その他
- 第 4　賃金関係
  賃金，退職金，退職年金，賞与，褒賞，旅費
- 第 5　安全・衛生関係
  安全管理，防災，自動車管理，労働災害，健康管理
- 第 6　福利厚生関係
  福利厚生全般，社宅・独身寮，慶弔，貸付，財産形成，余暇活動，その他
- 第 7　その他
  役員関係

■ 第一法規のホームページにて、商品の内容をご覧ください！

第一法規　　検 索

http://www.daiichihoki.co.jp

末永く、安心してご利用いただくために、お客様の疑問にお答えします

加除式書籍とは？

◆法改正や最新事例の追加等によって「台本（原本）」の内容に改正・増補等が生じた場合、その都度発行する「追録」（有料）と不要な頁を差し替えることで、内容を補正・更新できる形態の書籍です。

＝＝＝＝＝＝＝ここが魅力＝＝＝＝＝＝

●何年経っても情報の‘確かさ’と‘鮮度’を保ち続けることができる！

●追録の迅速なお届けにより、法改正や増補を見落とすことなく、常に最新内容で利用できる！

●法改正の度に買い換える必要がないため、長期的なご利用にあたっては費用負担が少なく経済的！

商品を手にとって検討したい…

◆商品をお手にとって検討したいというお客様は、下記フリーダイヤルまでご連絡ください。

購入後のメンテナンスは？

◆追録の差し替え作業は、無料で行います。弊社社員が直接お伺いし、迅速・正確かつ丁寧に加除作業を行います。

◆その他、書籍のページが欠落した、バインダーが壊れた等の不都合が生じた場合も、お気軽に下記フリーダイヤルまでご連絡ください。

追録は購入しなければならないの？

◆常に最新内容でご利用いただけるよう、台本のご購入以降に発行される追録（有料）のご購読もお願いしています。

◆追録は、お客様からお届けの停止（購読中止）のご連絡をいただくまでは継続してお届けいたします。

◆ご利用条件については、商品ごとの「利用規約（規程）」でご案内しています。

◆年間追録代、発行回数等については下記フリーダイヤルまでお問い合わせください。

申し込み方法は？　支払いは？

◆お申し込み方法は以下からお選びください。

■下記**フリーダイヤル**にてお申し込みください。

■弊社**ホームページ**

※ホームページでは、新刊をはじめ各商品の詳しい情報をお届けしています。また、フリーワードやジャンル別等商品検索機能もご活用いただけます。

■本カタログと併せてお届けした**申込書**にご記入の上、弊社宛にお申し込みください。

■お客様の地域を担当する**弊社社員**にお申し込みください。

◆お申し込みをいただいた後、商品（台本）と請求書をお届けいたします。

◆お支払い方法（一括払い・分割払い等）やお支払いの時期については、同封の申込書に記載しています。ご不明な点は下記フリーダイヤルまでお問い合せください。

商品に関するご照会・お申し込み・追録差し換えのご依頼は

TEL 0120−203−696
FAX 0120−202−974

※お客様の地域を担当する弊社社員へご連絡いただくか、フリーダイヤルをご利用ください。
※フリーダイヤル（TEL）の受付時間は土・日・祝日を除く9：00〜17：30です。
※FAXは24時間受け付けておりますので、併せてご利用ください。

ホームページからのお申し込みは

第一法規　検索

http://www.daiichihoki.co.jp

※クレジットカードでもお支払いいただけます。
※追録（有料）は、請求書でのお支払いとなります。

DAI·ICHI HOKI

第一法規 株式会社
本社
東京都港区南青山2-11-17 〒107-8560

担　当

〈600700〉　［1006］
企業規程（600700）2010.6 H3