モデル就業規則

厚生労働省労働基準局監督課

[第１章 総則 1](#_Toc58611235)

[第１条 （目的） 1](#_Toc58611236)

[第２条 （適用範囲） 1](#_Toc58611237)

[第３条 （規則の遵守） 1](#_Toc58611238)

[第２章 採用、異動等 1](#_Toc58611239)

[第１節 第１節　採用 1](#_Toc58611240)

[第４条 （採用手続） 1](#_Toc58611241)

[第５条 （採用時の提出書類） 1](#_Toc58611242)

[第２節 労働条件 2](#_Toc58611243)

[第６条 （試用期間） 2](#_Toc58611244)

[第７条 （労働条件の明示） 2](#_Toc58611245)

[第８条 （人事異動） 2](#_Toc58611246)

[第９条 （休職） 2](#_Toc58611247)

[第３章 服務規律 3](#_Toc58611248)

[第１節 服務規律 3](#_Toc58611249)

[第１０条 （服務） 3](#_Toc58611250)

[第１１条 （遵守事項） 3](#_Toc58611251)

[第２節 ハラスメントの禁止 3](#_Toc58611252)

[第１２条 （職場のパワーハラスメントの禁止） 3](#_Toc58611253)

[第１３条 （セクシュアルハラスメントの禁止） 3](#_Toc58611254)

[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） 3](#_Toc58611255)

[第１５条 （その他あらゆるハラスメントの禁止） 4](#_Toc58611256)

[第３節 個人情報保護および始業終業時刻 4](#_Toc58611257)

[第１６条 （個人情報保護） 4](#_Toc58611258)

[第１７条 （始業及び終業時刻の記録） 4](#_Toc58611259)

[第１８条 （遅刻、早退、欠勤等） 4](#_Toc58611260)

[第４章 労働時間、休憩及び休日 4](#_Toc58611261)

[第１９条 （労働時間及び休憩時間） 4](#_Toc58611262)

[第２０条 （休日） 5](#_Toc58611263)

[第２１条 （時間外及び休日労働等） 6](#_Toc58611264)

[第５章 休暇等 6](#_Toc58611265)

[第２２条 （年次有給休暇） 6](#_Toc58611266)

[第２３条 （年次有給休暇の時間単位での付与） 7](#_Toc58611267)

[第２４条 （産前産後の休業） 8](#_Toc58611268)

[第２５条 （母性健康管理の措置） 8](#_Toc58611269)

[第２６条 （育児時間及び生理休暇） 9](#_Toc58611270)

[第２７条 （育児・介護休業、子の看護休暇等） 9](#_Toc58611271)

[第２８条 （慶弔休暇） 9](#_Toc58611272)

[第２９条 （病気休暇） 9](#_Toc58611273)

[第３０条 （裁判員等のための休暇） 9](#_Toc58611274)

[第６章 賃金 10](#_Toc58611275)

[第３１条 （賃金の構成） 10](#_Toc58611276)

[第３２条 （基本給） 10](#_Toc58611277)

[第３３条 （家族手当） 10](#_Toc58611278)

[第３４条 （通勤手当） 10](#_Toc58611279)

[第３５条 （役付手当） 10](#_Toc58611280)

[第３６条 （技能・資格手当） 11](#_Toc58611281)

[第３７条 （精勤手当） 11](#_Toc58611282)

[第３８条 （割増賃金） 11](#_Toc58611283)

[第７章 副業・兼業 13](#_Toc58611284)

[第３９条 （副業・兼業） 13](#_Toc58611285)

1. 総則
2. （目的）

１　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。

1. （適用範囲）

１　この規則は、　　　　株式会社の労働者に適用する。

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。

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。

1. （規則の遵守）

１　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。

1. 採用、異動等
2. 第１節　採用
3. （採用手続）

１　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。

1. （採用時の提出書類）

１　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。

① 履歴書

② 住民票記載事項証明書

③ 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。）

④ 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。）

⑤ その他会社が指定するもの

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い。

1. 労働条件
2. （試用期間）

１　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、この期間を短縮し、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、第５１条第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。

1. （労働条件の明示）

１　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。

1. （人事異動）

１　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。

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。

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。

1. （休職）

１　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。

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

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

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　必要な期間

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。

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な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。

1. 服務規律
2. 服務規律
3. （服務）

１　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場秩序の維持に努めなければならない。

1. （遵守事項）

１　労働者は、以下の事項を守らなければならない。

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。

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。

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。

④ 会社の名誉や信用を損なう行為をしないこと。

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。

⑥ 酒気を帯びて就業しないこと。

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。

1. ハラスメントの禁止
2. （職場のパワーハラスメントの禁止）

１　職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした、業務の適正な範囲を超える言動により、他の労働者に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

1. （セクシュアルハラスメントの禁止）

１　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。

1. （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）

１　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。

1. （その他あらゆるハラスメントの禁止）

１　第１２条（職場のパワーハラスメントの禁止）から第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）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。

1. 個人情報保護および始業終業時刻
2. （個人情報保護）

１　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。

1. （始業及び終業時刻の記録）

１　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。

1. （遅刻、早退、欠勤等）

１　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。

２　前項の場合は、第４３条に定めるところにより、原則として不就労分に対応する賃金は控除する。

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。

1. 労働時間、休憩及び休日
2. （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、　　　前日までに労働者に通知する。

一般勤務

|  |  |
| --- | --- |
| 始業・終業時刻 | 休憩時間 |
| 始業　　午前　　時　　分 | 時　　分から　　時　　分まで |
| 終業　　午後　　時　　分 |

交替勤務

　（イ）１番（日勤）

|  |  |
| --- | --- |
| 始業・終業時刻 | 休憩時間 |
| 始業　　午前　　時　　分 | 時　　分から　　時　　分まで |
| 終業　　午後　　時　　分 |

（ロ）２番（準夜勤）

|  |  |
| --- | --- |
| 始業・終業時刻 | 休憩時間 |
| 始業　　午前　　時　　分 | 時　　分から　　時　　分まで |
| 終業　　午後　　時　　分 |

（ハ）３番（夜勤）

|  |  |
| --- | --- |
| 始業・終業時刻 | 休憩時間 |
| 始業　　午前　　時　　分 | 時　　分から　　時　　分まで |
| 終業　　午後　　時　　分 |

３　交替勤務における各労働者の勤務は、別に定めるシフト表により、前月の　　　日までに各労働者に通知する。

４　交替勤務における就業番は原則として　　　日ごとに　　　番を　　　番に、　　　番を　　　番に、　　　番を　　　番に転換する。

５　一般勤務から交替勤務へ、交替勤務から一般勤務への勤務形態の変更は、原則として休日又は非番明けに行うものとし、前月の　　　日前までに　　　　が労働者に通知する。

1. （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　　日～１月　　日）

④ 夏季休日（　　月　　日～　　月　　日）

⑤ 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。

1. （時間外及び休日労働等）

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。

２　前項の場合、法定労働時間を超える労働又は法定休日における労働については、あらかじめ会社は労働者の過半数代表者と書面による労使協定を締結するとともに、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

３　妊娠中の女性、産後１年を経過しない女性労働者（以下「妊産婦」という）であって請求した者及び１８歳未満の者については、第２項による時間外労働又は休日若しくは深夜（午後１０時から午前５時まで）労働に従事させない。

４　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。ただし、この場合であっても、請求のあった妊産婦については、所定労働時間外労働又は休日労働に従事させない。

1. 休暇等
2. （年次有給休暇）

１　採用日から６か月間継続勤務し、所定労働日の８割以上出勤した労働者に対しては、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割以上出勤した労働者に対しては、下の表のとおり勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 勤続期間 | 6か月 | １年　　　　6か月 | 2年　　6か月 | 3年  6か月 | 4年  6か月 | 5年　　6か月 | 6年　　　　　6か月以上 |
| 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労働者については年間所定労働日数が２１６日以下）の労働者に対しては、下の表のとおり所定労働日数及び勤続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か月 | 1年  6か月 | 2年  6か月 | 3年  6か月 | 4年  6か月 | 5年  6か月 | 6年  6か月  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、労働者があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、労働者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、労働者代表との書面による協定により、各労働者の有する年次有給休暇日数のうち５日を超える部分について、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、下記の期間については出勤したものとして取り扱う。

①　年次有給休暇を取得した期間

②　産前産後の休業期間

③　育児・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業した期間

④　業務上の負傷又は疾病により療養のために休業した期間

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　前項について、繰り越された年次有給休暇とその後付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合には、繰り越された年次有給休暇から取得させる。

８　会社は、毎月の賃金計算締切日における年次有給休暇の残日数を、当該賃金の支払明細書に記載して各労働者に通知する。

1. （年次有給休暇の時間単位での付与）

１　労働者代表との書面による協定に基づき、前条の年次有給休暇の日数のうち、１年について５日の範囲で次により時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）を付与する。

（１）時間単位年休付与の対象者は、すべての労働者とする。

（２）時間単位年休を取得する場合の、１日の年次有給休暇に相当する時間数は、以下のとおりとする。

所定労働時間が５　時間を超え６　時間以下の者…６　時間

所定労働時間が６　時間を超え７　時間以下の者…７　時間

所定労働時間が７　時間を超え８　時間以下の者…８　時間

（３）時間単位年休は１時間単位で付与する。

（４）本条の時間単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の１時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。

（５）上記以外の事項については、前条の年次有給休暇と同様とする。

1. （産前産後の休業）

１　６週間（多胎妊娠の場合は１４週間）以内に出産予定の女性労働者から請求があったときは、休業させる。

２　産後８週間を経過していない女性労働者は、就業させない。

３　前項の規定にかかわらず、産後６週間を経過した女性労働者から請求があった場合は、その者について医師が支障がないと認めた業務に就かせることがある。

1. （母性健康管理の措置）

１　妊娠中又は出産後１年を経過しない女性労働者から、所定労働時間内に、母子保健法（昭和４０年法律第１４１号）に基づく保健指導又は健康診査を受けるために申出があったときは、次の範囲で時間内通院を認める。

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労働者から、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。

妊娠中の通勤緩和措置として、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　 時間の勤務時間の短縮又は　 時間以内の時差出勤を認める。

妊娠中の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や休憩の回　数を増やす。

妊娠中又は出産後の女性労働者が、その症状等に関して指導された場合は、医師等の指導事項を遵守するための作業の軽減や勤務時間の短縮、休業等の措置をとる。

1. （育児時間及び生理休暇）

１　１歳に満たない子を養育する女性労働者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。

２　生理日の就業が著しく困難な女性労働者から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

1. （育児・介護休業、子の看護休暇等）

１　労働者のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働の制限、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等（以下「育児・介護休業等」という。）の適用を受けることができる。

２　育児・介護休業等の取扱いについては、「育児・介護休業等に関する規則」で定める

1. （慶弔休暇）

１　労働者が申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。

① 本人が結婚したとき　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　日

② 妻が出産したとき　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　日

③ 配偶者、子又は父母が死亡したとき　　　　　　　　　　　　　　　　　　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　　　　　　日

1. （病気休暇）

１　労働者が私的な負傷又は疾病のため療養する必要があり、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合に、病気休暇を　　日与える。

1. （裁判員等のための休暇）

１　労働者が裁判員若しくは補充裁判員となった場合又は裁判員候補者となった場合には、次のとおり休暇を与える。

① 裁判員又は補充裁判員となった場合　　　　　　　　必要な日数

② 裁判員候補者となった場合　　　　　　　　　　　　必要な時間

1. 賃金
2. （賃金の構成）

１　賃金の構成は、次のとおりとする。

　　　　　　　　基本給

　　　　　　　　　　　　　　　家族手当

　　　　　　　　　　　　　　　通勤手当

賃金　　　　　 手　当　　 役付手当

　　　　　　　　　　　　　　　技能・資格手当

　　　　　　　　　　　　　　　精勤手当

　　　　　　　　　　　　　　　時間外労働割増賃金

　　　　　　　　 割増賃金　　 休日労働割増賃金

　　　　　　　　　　　　　　深夜労働割増賃金

1. （基本給）

１　基本給は、本人の職務内容、技能、勤務成績、年齢等を考慮して各人別に決定する。

1. （家族手当）

１　家族手当は、次の家族を扶養している労働者に対し支給する。

①　１８歳未満の子

　　　　１人につき　　月額　　　　　円

②　６５歳以上の父母

　　　　１人につき　　月額　　　　　円

1. （通勤手当）

１　通勤手当は、月額　　　　円までの範囲内において、通勤に要する実費に相当する額を支給する。

1. （役付手当）

１　役付手当は、以下の職位にある者に対し支給する。

部長　　月額　　　　　　円

課長　　月額　　　　　　円

係長　　月額　　　　　　円

２　昇格によるときは、発令日の属する賃金月から支給する。この場合、当該賃金月においてそれまで属していた役付手当は支給しない。

３　降格によるときは、発令日の属する賃金月の次の賃金月から支給する。

1. （技能・資格手当）

１　技能・資格手当は、次の資格を持ち、その職務に就く者に対し支給する。

安全・衛生管理者（安全衛生推進者を含む。） 　　月額　　　　　　円

食品衛生責任者 　　月額　　　　　　円

調理師 　　月額　　　　　　円

栄養士 　　月額　　　　　　円

1. （精勤手当）

１　精勤手当は、当該賃金計算期間における出勤成績により、次のとおり支給する。

① 無欠勤の場合　　　　　　　月額　　　　　　円

② 欠勤1日以内の場合　　　　月額　　　　　　円

２　前項の精勤手当の計算においては、次のいずれかに該当するときは出勤したものとみなす。

① 年次有給休暇を取得したとき

② 業務上の負傷又は疾病により療養のため休業したとき

３　第１項の精勤手当の計算に当たっては、遅刻又は早退　　回をもって、欠勤１日とみなす。

1. （割増賃金）

１　時間外労働に対する割増賃金は、次の割増賃金率に基づき、次項の計算方法により支給する。

１か月の時間外労働の時間数に応じた割増賃金率は、次のとおりとする。この場合の１か月は毎月　　日を起算日とする。

時間外労働４５時間以下・・・２５％

時間外労働４５時間超～６０時間以下・・３５％

時間外労働６０時間超・・・・・５０％

③の時間外労働のうち代替休暇を取得した時間・・・３５％（残り１５％の割増賃金は代替休暇に充当する。）

（２）１年間の時間外労働の時間数が３６０時間を超えた部分については、４０％とする。この場合の１年は毎年　　月　　日を起算日とする。

（３）時間外労働に対する割増賃金の計算において、上記（１）及び（２）のいずれにも該当する時間外労働の時間数については、いずれか高い率で計算することとする。

２　割増賃金は、次の算式により計算して支給する。

月給制の場合

時間外労働の割増賃金

（時間外労働が1か月45時間以下の部分）

　　基本給＋役付手当＋技能・資格手当＋精勤手当

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　×1.25×時間外労働の時間数

　　　１か月の平均所定労働時間数

（時間外労働が1か月45時間超～60時間以下の部分）

　　基本給＋役付手当＋技能・資格手当＋精勤手当

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　×1.35×時間外労働の時間数

　　　１か月の平均所定労働時間数

（時間外労働が1か月60時間を超える部分)

　　基本給＋役付手当＋技能・資格手当＋精勤手当

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　×1.50×時間外労働の時間数

　　　１か月の平均所定労働時間数

（時間外労働が1年360時間を超える部分）

　　基本給＋役付手当＋技能・資格手当＋精勤手当

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　×1.40×時間外労働の時間数

　　　１か月の平均所定労働時間数

②　休日労働の割増賃金（法定休日に労働させた場合）

　　基本給＋役付手当＋技能・資格手当＋精勤手当

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　×1.35×休日労働の時間数

　　　１か月の平均所定労働時間数

③　深夜労働の割増賃金（午後１０時から午前５時までの間に労働させた場合）

　　基本給＋役付手当＋技能・資格手当＋精勤手当

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　×0.25×深夜労働の時間数

　　　１か月の平均所定労働時間数

1. 副業・兼業
2. （副業・兼業）

１　労働者は、勤務時間外において、他の会社等の業務に従事することができる。

２　労働者は、前項の業務に従事するにあたっては、事前に、会社に所定の届出を行うものとする。

３　第１項の業務に従事することにより、次の各号のいずれかに該当する場合には、会社は、これを禁止又は制限することができる。

① 労務提供上の支障がある場合

② 企業秘密が漏洩する場合

③ 会社の名誉や信用を損なう行為や、信頼関係を破壊する行為がある場合

④ 競業により、企業の利益を害する場合

附則

（施行期日）

この規則は、年 月 日から施行する。