

社会福祉法人〇〇会個人情報保護規程

第1章 総 則

（目 的）

第1条 この規程は、個人情報保護法の制定を受け、社会福祉法人〇〇会（以下「法人」という。）が保有する個人情報の取扱いについての基本的事項を定め、個人の権利利益の保護を図るとともに、事業の適正な運営に資することを目的とする。

（定 義）

第2条 この規程において「個人情報」とは、生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（身体、財産、社会的地位に関する事実を表す情報等他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。

2 この規程において「個人情報データベース等」とは、電子的に検索できるもののほか、特定個人情報を一定の規則に従って整理することにより特定の個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成した情報の集合物であつて、目次、索引その他検索を容易にするためのものを有するものをいう。

（法人等の責務）

第3条 法人は、この規程の目的を達成するため、個人情報の保護に関し必要な措置を講じなければならない。

2 法人の役員及び評議員並びに職員は、職務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。その職を退いた後も同様とする。

第2章 個人情報の利用目的及び取得並びに公表

（取得の制限）

第4条 法人は、利用者等との契約書等から個人情報を取得するときは、個人情報を取り扱う事業の利用者目的を事前に明示し、当該事業の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により取得しなければならない。

2 法人は前項の利用目的を変更したときには、本人に通知しなければならない。

3 法人は、思想、信教及び信条に関する個人情報並びに社会的差別の原因となる個人情報については、取得してはならない。ただし、法令又は条例（以下「法令等」という。）に定めがある場合及び個人情報を取り扱う事業の目的を達成するために当該個人情報が必要かつ欠くことができない場合は、この限りではない。

4 法人は、個人情報を取得するときは、本人からこれを取得しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りではない。

（1）本人の同意があるとき。

- (2) 法令等に定めがあるとき。
- (3) 出版、報道等により公にされているとき。
- (4) 個人の生命、身体又は財産の安全を守るため、緊急かつやむを得ないと認められるとき。
- (5) 所在不明、その他の事由により、本人から取得することができないとき。
- (6) 争訟、選考、指導、相談等の事業で本人から取得したのではその目的を達成し得ないと認められるとき、または事業の性質上本人から取得したのでは事業の適正な執行に支障が生じると認められるとき。

(公表)

第5条 法人は、別に定める様式により個人情報取扱事業に係る目録を作成し、一般の閲覧に供するものとする。ただし、専ら法人の職員又は職員であった者に係る事項については、この限りではない。

第3章 個人情報の管理

(適正管理)

- 第6条 法人は、個人情報を取り扱う事業の目的を達成するため、個人情報を正確かつ最新の状態に保つように努めなければならない。
- 2 法人は、個人情報の漏えい、滅失及び毀損防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。
 - 3 法人は、保有の必要がなくなった個人情報については、速やかに消去し、又はこれを記録した文書等を廃棄しなければならない。ただし、歴史的資料として保有されるものについては、この限りではない。

(委託等に伴う措置)

- 第7条 法人は、個人情報を取り扱う事業の委託等を行うときは、個人情報の保護に関し次の各号に定める措置を講じなければならない。
- (1) 再委託の禁止
 - (2) 第三者への提供の禁止
 - (3) 委託された事業以外への使用の禁止
 - (4) 複写及び複製の禁止
 - (5) 秘密保持の義務
 - (6) 返還及び廃棄の義務
 - (7) 事故発生時における報告の義務

(受託者等の責務)

第8条 法人から個人情報を取り扱う事業を受託した者は、前条に基づき個人情報の漏えい、滅失及び毀損防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

- 2 前項の受託事業に従事している者又は従事していた者は、その事業に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

第4章 個人情報の利用及び提供

(個人情報の利用及び提供の制限)

第9条 法人は、個人情報を取り扱う事業の利用目的の達成に必要な範囲を超えた個人情報の法人内における利用及び法人以外のものへの提供(以下「目的外利用・提供」という。)をしてはならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、法人は、次の各号のいずれかに該当する場合は、目的外利用・提供をすることができる。
- (1) 本人の同意があるとき。
 - (2) 法令等に定めがあるとき。
 - (3) 出版、報道等により公にされているとき。
 - (4) 個人の生命、身体又は財産の安全を守るため、緊急かつやむを得ないと認められるとき。
 - (5) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事業を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事業の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。
- 3 法人は、目的外利用・提供をするときは、本人及び第三者の権利利益を不当に侵害することがないようにしなければならない。

(個人情報の外部提供に伴う制限)

第10条 法人は、個人情報の法人以外の者への提供(以下「外部提供」という。)をする場合は、外部提供を受ける者に対し、個人情報使用目的若しくは使用方法の制限その他の必要な制限を付し、又はその適切な取扱いについて必要な措置を講ずることを求めなければならない。

- 2 法人は、事業の執行上必要かつ適切と認められ及び個人情報について必要な保護措置が講じられている場合を除き、インターネット等による個人情報の外部提供をしてはならない。

第5章 自己の個人情報の開示及び訂正並びに利用停止等の申出

(開示申出ができる者)

第11条 何人も、法人に対し、法人の役員及び評議員並びに職員が職務上取得した文書等であって、組織的に用いるものとして、法人が保有している個人情報データベース等(新聞、雑誌、書籍その他の不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものを除く。以下同じ。)に記録されている自己の個人情報(以下「自己情報」という。)の開示の申出(以下「開示申出」という。)をすることができる。

- 2 自己情報の開示申出は、本人に代わって代理人によって行うことができる。

(開示申出方法)

- 第12条 前条の規定に基づき開示申出をしようとする者は、法人に対して、別に定める自己情報開示等申出書を提出しなければならない。
- 2 開示申出をしようとする者は、法人に対して、自己が当該開示申出に係る個人情報の本人又はその代理人であることを証明するために必要な書類で別に定めるものを提出し、又は提示しなければならない。
- 3 法人は、開示申出書に形式上の不備があると認めるときは、開示申出をした者(以下「開示申出者」という。)に対し、相当の期間を定めてその補正を求めることとし、開示申出者が補正を行わない場合には、当該開示申出に応じないことができる。

(開示申出に対する決定)

- 第13条 法人は、開示申出があった日から原則として10日以内に、開示申出者に対して、開示申出に係る個人情報の全部若しくは一部を開示する旨の決定又は開示しない旨の決定(第17条の規定により開示申出を拒否するとき及び開示申出に係る個人情報が記録された個人情報データベース等を保有していないときの当該決定を含む。)をするものとする。ただし、前条第3項の規定により、補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。
- 2 法人は、前項の決定(以下「開示決定等」という。)をしたときは、開示申出者に対し、遅滞なく書面によりその旨通知するものとする。
- 3 法人は、やむを得ない理由により、第1項に規定する期間内に開示決定等をする事ができないと認められる場合には、30日以内に決定するものとする。
- 4 法人は、第1項の規定により開示請求に係る個人情報の全部又は一部を開示しないときは、開示申出者に対し、第2項に規定する書面によりその理由を示すものとする。
- 5 法人は、開示決定等をする場合において、当該決定に係る個人情報に法人以外のものとの間における協議、協力等により作成し、又は、取得した個人情報があるときは、あらかじめ、これらのものの意見を聴くことができる。

(開示の方法)

- 第14条 個人情報の開示は、個人情報が記録された個人情報データベース等の当該個人情報に係る部分につき、文書、図画又は写真にあっては閲覧若しくは視聴又は写しの交付により、フィルムにあっては視聴又は写しの交付により、磁気テープ、磁気ディスク等にあっては視聴、閲覧、写しの交付等で適切な方法により行う。
- 2 前項の視聴又は閲覧の方法による個人情報の開示にあっては、法人は、当該個人情報が記録された個人情報データベース等の保存に支障が生ずるおそれがあると認めるときその他合理的な理由があるときは、当該個人情報が記録された請求対象文書の写しにより開示することができる。

(開示しないことができる個人情報)

- 第15条 法人は、開示申出に係る個人情報が次の各号のいずれかに該当する場合は、当該個人情報を開示しないことができる。

- (1) 法令等の定めるところにより本人に開示することができないと認められるとき。
- (2) 個人の評価、診断、判断、選考、指導、相談等に関する個人情報であって、開示することにより、事業の適正な執行に支障が生ずるおそれがあるとき。
- (3) 調査、争訟等に関する個人情報であって、開示することにより、事業の適正な執行に支障が生ずるおそれがあるとき。
- (4) 開示することにより、第三者の権利利益を侵害するおそれがあるとき。
- (5) 区市町村その他関係機関との間における協議、協力等により作成し、又は取得した個人情報であって、当該機関が開示することに同意しないとき。
- (6) 未成年者の法定代理人による開示の申出がなされた場合であって、開示することが当該未成年者の利益に反すると認められるとき。

(一部開示)

第16条 法人は、開示申出に係る個人情報に、前条各号のいずれかに該当することにより開示しないことができる個人情報（以下「非開示情報」という。）とそれ以外の個人情報とがある場合において、開示申出の趣旨が損なわれることがないと認めるときは、非開示情報を除いて、開示するものとする。

(個人情報の存否に関する情報)

第17条 開示申出に対し、当該開示申出に係る個人情報が存在しているか否かを答えるだけで、非開示情報を開示することとなるときは、法人は、当該個人情報の存否を明らかにしないで、当該開示申出を拒否することができる。

(訂正の申出ができるもの)

第18条 何人も、第13条第1項の規定による開示の回答を受けた自己情報に事実の誤りがあると認めるときは、法人に対し、その訂正の申出をすることができる。
2 第11条第2項の規定は、訂正の申出について準用する。

(削除の申出ができるもの)

第19条 何人も、法人が第4条の規定に反して自己情報を収集し、又は第6条第3項の規定に反して自己情報を保有していると認めるときは、法人に対し、その削除の申出をすることができる。
2 第11条第2項の規定は、削除の申出について準用する。

(目的外利用及び外部提供の利用停止の申出ができるもの)

第20条 何人も、法人が第9条第1項又は第10条各項の規定に反して自己情報の目的外利用または外部提供をしたと認めるときは、法人に対し、その中止の申出をすることができる。
2 第11条第2項の規定は、利用停止の申出について準用する。

(訂正等の申出の方法)

第21条 第18条から前条の規定に基づき訂正、削除、利用停止（以下「訂正等」という。）の申出をしようとする者は、法人に対して、別に定める自己情報開示等申出書を提示しなければならない。

2 訂正等の申出をしようとする者は、当該訂正等を求める内容が事実と合致することを証明する書類等を提出し、又は提示しなければならない。

3 第12条第2項及び第3項の規定は、訂正等の申出について準用する。

(訂正等の申出に対する決定)

第22条 第13条各項の規定は、訂正等の申出に対する決定（以下「訂正決定等」という。）に準用する。

(費用の負担)

第23条 この規程による自己情報の開示及び訂正等に係る費用は、無料とする。ただし、法人は自己情報の写しの交付に要する実費について、請求者に負担を求めることができる。

第6章 異議の申出、その他

(異議の申出)

第24条 開示申出者又は訂正等の申出者は、第13条第1項による開示決定等又は第22条による訂正決定等について不服があるときは、法人に対して書面により異議の申出（以下「異議申出」という。）ができる。

2 前項の異議申出は、開示決定等又は訂正決定等があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に行わなければならない。

3 第1項の異議申出があった場合は、法人は、当該異議申出のあった日から原則として14日以内に対象となった開示決定等又は訂正決定等について再度の検討を行なった上で、当該異議申出についての回答を書面により行うものとする。

4 法人は、やむを得ない理由により、前項に規定する期間内に異議申出に対する回答を行うことができないと認められる場合には、30日以内に決定するよう努めるものとする。

5 第3項及び前項に定める異議申出に対する対応は、別に定める苦情解決に関する規程により行うものとする。

(他の制度との調整等)

第25条 他の法令等の規定により、法人に対して自己情報の開示等の請求その他これに類する請求ができる場合は、その定めるところによる。

(内部監査員監査)

第26条 施設長は、個人情報保護が本規程に基づき適正に執行されているか、年1回内

部監査員に内部監査を行わせるものとし、監査結果を理事長に報告させるものとする。

(委 任)

第27条 この規程の施行に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

付 則

この規程は、平成〇〇年〇〇月〇日から施行する。

(編者注)「個人情報保護法」により、個人データベース等の個人の件数が5,000以下の事業者は個人情報取扱事業者から除外されていますが、適切な安全対策等がなされずに個人情報が漏洩した場合には、被害者から不法行為責任を追及される可能性があります。また、個人情報の不適切な取り扱いによる事業者の信頼失墜の影響も大きく、積極的な個人情報対策を講じることが求められるでしょう。

1 採用に当たっては、労働条件の明示が必要です

雇用関係は労働契約を締結することによってはじまります。労働契約とは、労働者が対価を得て労働に服することを約する、労働者と使用者の間の契約のことをいいます。労基法では、労働契約を結ぶに当たって、必ず労働条件（賃金、労働時間など）を明示することを使用者に義務付けています（労基法第15条）。

1 明示する労働条件の範囲とは

明示しなければならない労働条件の範囲は次のとおりです（労働基準法施行規則（以下「労基則」といいます。）第5条第1項）。

◆必ず明示しなければならない事項

- ① 労働契約の期間に関する事項
- ② 就業の場所及び従事すべき業務に関する事項
- ③ 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、休暇並びに労働者を2組以上に分けて就業させる場合における就業時転換に関する事項
- ④ 賃金の決定、計算及び支払いの方法、賃金の締切り及び支払いの時期に関する事項
- ⑤ 退職に関する事項
- ⑥ 昇給に関する事項

◆制度を設ける場合に明示しなければならない事項

- ⑦ 退職手当の定めが適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算及び支払いの方法並びに支払いの時期に関する事項
- ⑧ 臨時の賃金、賞与及び最低賃金額に関する事項
- ⑨ 労働者に負担させるべき食費、作業用品その他に関する事項
- ⑩ 安全及び衛生に関する事項
- ⑪ 職業訓練に関する事項
- ⑫ 災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項
- ⑬ 表彰及び制裁に関する事項
- ⑭ 休職に関する事項

2 書面で明示すべき労働条件に注意しましょう（トラブルを未然に防止）

前述の労働条件を明示する方法ですが、①～⑤については、必ず書面を作り、これを労働者に渡す方法により明示（次頁のモデル様式例参照）しなければなりません（労基則第5条第2項）。

前述の①～⑤以外の労働条件については、法的には書面で明示する必要はなく、口頭でもよいわけですが、後々の労働条件をめぐるトラブルを未然に防止するためにも、できればすべてを書面で明示しておくことが望ましいでしょう。

なお、労働条件の内容のうち、①、②及び③のうち「所定労働時間を超える労働の有無」を除き、就業規則に定めるべき事項ですので、就業規則のある事業場では、就業規則を交付することでも足りません。（①、②及び③のうち「所定労働時間を超える労働の有無」については別途書面の交付が必要です。）

平成16年1月1日に施行された改正労働基準法におきまして、労使当事者間において、解雇についての事前の予測可能性を高めるため、労働契約の締結に際し、使用者は「解雇の事由」を書面の交付により、労働者に明示しなければならないことが明確にされましたので留意して下さい。

労働条件通知書（雇入通知書）の作成例

労働条件通知書（雇入通知書）

年 月 日	
(労働者名) 殿 事業場名称・所在地 使用者職氏名	
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり(年月日～年月日)(注)
就業の場所	
従事すべき業務の内容	
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換((1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。)、所定時間外労働の有無に関する事項	<p>1 始業・終業の時刻等</p> <p>(1) 始業(時分) 終業(時分)</p> <p>【以下のような制度が労働者に適用される場合】</p> <p>(2) 変形労働時間制等：()単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。</p> <p>始業(時分) 終業(時分) (適用日)</p> <p>始業(時分) 終業(時分) (適用日)</p> <p>始業(時分) 終業(時分) (適用日)</p> <p>(3) フレックスタイム制：始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 (ただし、フレキシブルタイム(始業)時分から時分、 (終業)時分から時分、 コアタイム時分から時分)</p> <p>(4) 事業場外みなし労働時間制：始業(時分) 終業(時分)</p> <p>(5) 裁量労働制：始業(時分) 終業(時分)を基本とし、労働者の決定に委ねる。</p> <p>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条</p> <p>2 休憩時間()分</p> <p>3 所定時間外労働(有(1週 時間, 1か月 時間, 1年 時間), 無)</p> <p>4 休日労働(有(1か月 日, 1年 日), 無)</p>
休日	<p>・定休日：毎週 曜日、国民の祝日、その他()</p> <p>・非定休日：週・月当たり 日、その他()</p> <p>(・1年単位の変形労働時間制の場合：年間 日)</p> <p>(勤務日)</p> <p>毎週()、その他()</p> <p>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条</p>
休暇	<p>1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇 (有・無) → か月経過で 日</p> <p>2 育児休業 取得可能、一定の要件を満たさなければ取得不可能</p> <p>3 介護休業 取得可能、一定の要件を満たさなければ取得不可能</p> <p>4 子の看護休暇 年 日</p> <p>5 その他の休暇 有給() 無給()</p> <p>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条</p>

【記載要領】

1. 労働条件通知書は、当該労働者の労働条件の決定について権限をもつ者が作成し、本人に交付すること。
2. 各欄において複数項目の一つを選択する場合には、該当項目に○をつけること。
3. 下線部、破線内及び二重線内の事項以外の事項は、書面の交付により明示することが労働基準法により義務付けられている事項であること。また、退職金に関する事項、臨時に支払われる賃金等に関する事項、労働者に負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、職業訓練に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項、休職に関する事項については、当該事項を制度として設けている場合には口頭又は書面により明示する義務があること。
4. 労働契約期間については、労働基準法に定める範囲内とすること。
5. 「就業の場所」及び「従事すべき業務の内容」の欄については、雇入れ直後のものを記載することで足りるが、将来の就業場所や従事させる業務を併せ網羅的に明示することは差し支えないこと。
6. 「始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換、所定時間外労働の有無に関する事項」の欄については、当該労働者に適用される具体的な条件を明示すること。また、変形労働時間制、フレックスタイム制、裁量労働制等の適用がある場合には、次に留意して記載すること。
 - ・変形労働時間制：適用する変形労働時間制の種類（1年単位、1か月単位等）を記載すること。その際、交替制でない場合、「・交替制」を＝で抹消しておくこと。
 - ・フレックスタイム制：コアタイム又はフレキシブルタイムがある場合はその時間帯の開始及び終了の時刻を記載すること。コアタイム及びフレキシブルタイムがない場合、かっこ書きを＝で抹消しておくこと。
 - ・事業場外みなし労働時間制：所定の始業及び終業の時刻を記載すること。
 - ・裁量労働制：基本とする始業・終業時刻がない場合、「始業………」を基本とし、」の部分＝で抹消しておくこと。
 - ・交替制：シフト毎の始業・終業の時刻を記載すること。また、変形労働時間制でない場合、「（ ）単位の変形労働時間制・」を＝で抹消しておくこと。
7. 「休日」の欄については、所定休日又は勤務日について曜日又は日を特定して記載すること。
8. 「休暇」の欄については、年次有給休暇は6か月間勤続勤務し、その間の出勤率が8割以上であるときに与えるものであり、その付与日数を記載すること。
9. 前記6、7及び8については、明示すべき事項の内容が膨大なものとなる場合においては、所定時間外労働の有無以外の事項については、勤務の種類ごとの始業及び終業の時刻、休日等に関する考え方を示した上、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項名を網羅的に示すことで足りるものであること。
10. 「賃金」の欄については、基本給等について具体的な額を明記すること。ただし、就業規則に規定されている賃金等級等により賃金額を確定し得る場合、当該等級等を明確に示すことで足りるものであること。
 - ・法定超えとなる所定時間外労働については2割5分、法定休日労働については3割5分、深夜労働については2割5分、法定超えとなる所定時間外労働が深夜労働となる場合については5割、法定休日労働が深夜労働となる場合については6割を超える割増率とすること。
 - ・破線内の事項は、制度として設けている場合に記入することが望ましいこと。
11. 「退職に関する事項」の欄については、退職の事由及び手続、解雇の事由等を具体的に記載すること。この場合、明示すべき事項の内容が膨大なものとなる場合においては、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項名を網羅的に示すことで足りるものであること。

なお、定年制を設ける場合は、60歳を下回ってはならないこと。
12. 「その他」の欄については、当該労働者についての社会保険の加入状況及び雇用保険の適用の有無のほか、労働者に負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、職業訓練に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項、休職に関する事項等を制度として設けている場合に記入することが望ましいこと。
13. 各事項について、就業規則を示し当該労働者に適用する部分を明確にした上で就業規則を交付する方法によることとした場合、具体的に記入することを要しないこと。
14. この通知書はモデル様式であり、労働条件の定め方によっては、この様式どおりとする必要はないこと。

パートタイム労働者就業規則の規定例

この規定例は、通常の労働者に適用される就業規則とは別に、パートタイム労働者のみに適用される就業規則を作成(変更)する場合の参考例として紹介するものです。したがって、実際に就業規則を作成(変更)するに当たっては、これをそのまま丸写しにすることなく、事業所の実態を踏まえつつ十分な検討を加え、事業所の実態にあったものとするようにして下さい。

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、〇〇株式会社就業規則第〇〇条第〇項に基づき、パートタイム労働者の労働条件、服務規律その他の就業に関することを定めるものである。

2 この規則に定めないことについては、労働基準法その他の関係法令の定めるところによる。

(定義)

第2条 この規則において「パートタイム労働者」とは、第2章の定めにより採用された者で所定労働時間が1日〇時間以内、1週〇〇時間以内又は1カ月〇〇〇時間以内の契約内容で採用された者をいう。

(規則の遵守)

第3条 会社及びパートタイム労働者は、この規則を守り、お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2章 採用および労働契約

(採用)

第4条 会社は、パートタイム労働者の採用に当たっては、就職希望者のうちから選考して採用する。

(労働契約の期間等)

第5条 会社は、労働契約の締結に当たって期間の定めをする場合には、3年(満60歳以上のパートタイム労働者との契約については5年)の範囲内で、契約時に本人の希望を考慮の上各人別に決定し、別紙の雇入通知書で示す。

2 前項の場合において、当該労働契約の期間の満了後における当該契約に係る更新の有無を別紙の雇入通知書で示す。

3 当該契約について更新する場合又はしない場合の判断の基準は、以下の事項とする。

- ① 契約期間満了時の業務量により判断する。
- ② 当該パートタイム労働者の勤務成績、態度により判断する。
- ③ 当該パートタイム労働者の能力により判断する。
- ④ 会社の経営状況により判断する。
- ⑤ 従事している業務の進捗状況により判断する。

(労働条件の明示)

第6条 会社は、パートタイム労働者の採用に際しては、別紙の雇入通知書及びこの規則の写しを交付して労働条件を明示する。

第3章 服務規律

(服務)

第7条 パートタイム労働者は、業務の正常な運営を図るため、会社の指示命令を守り、誠実に服務を遂行するとともに、次の各事項をよく守り、職場の秩序の保持に努めなければならない。

- ① 会社の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと
- ② 会社、取引先等の機密を他に漏らさないこと

③ みだりに遅刻、早退、私用外出及び欠勤をしないこと。やむを得ず遅刻、早退、私用外出及び欠勤をするときは、事前に上司に届け出ること

④ 勤務時間中は、みだりに定められた場所を離れないこと

⑤ 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

⑥ 職務を利用して自己の利益を図り、また不正な行為を行わないこと

第4章 労働時間、休憩及び休日

(労働時間及び休憩)

第8条 始業及び終業の時刻並びに休憩時間は、次のとおりとする。

始業時刻 9時

終業時刻 16時

休憩時間 12時から13時まで

2 前項の規定にかかわらず、業務の都合その他やむを得ない事情により始業及び終業の時刻並びに休憩時間を繰り上げ又は繰り下げることがある。

3 休憩時間は、自由に利用することができる。

(休日)

第9条 休日は、次のとおりとする。

① 日曜日及び土曜日

② 国民の祝日(振替休日を含む。)及び国民の休日(5月4日)

③ 年末年始(12月〇〇日より、1月〇日まで)

④ その他会社が指定する日

(休日の振替)

第10条 前条の休日については、業務の都合上やむを得ない場合は、あらかじめ他の日と振り替えることがある。ただし、休日は4週間を通じ8日を下回らないものとする。

(時間外及び休日労働)

第11条 会社は、第8条第1項で定める労働時間を超えて労働させ、また第9条で定める休日に労働させないものとする。

2 前項の規定にかかわらず、業務の都合上やむを得ない場合は、〇〇株式会社就業規則第〇〇条第〇項に定める社員(以下「社員」という。)の所定労働時間を超えない範囲内で労働させることができる。

(出退勤手続)

第12条 パートタイム労働者は、出退勤に当たって、各自のタイムカードに、出退勤の時刻を記録しなければならない。

2 タイムカードは自ら打刻し、他人にこれを依頼してはならない。

第5章 休暇等

(年次有給休暇)

第13条 6カ月以上継続して勤務し、会社の定める所定労働日数の8割以上出勤したときは、次表のとおり年次有給休暇を与える。

		雇入れの日から起算した継続勤務期間の区分に応ずる年次有給休暇の日数						
週所定労働時間	週所定労働日数	6カ月	1年6カ月	2年6カ月	3年6カ月	4年6カ月	5年6カ月	6年6カ月以上
30時間以上		10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
30時間未満	5日	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
	4日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	2日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	1日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

- 2 年次有給休暇を取得しようとするときは、所定の用紙によりその期日を指定して事前に届け出るものとする。
- 3 パートタイム労働者が指定した期日に年次有給休暇を取得すると事業の正常な運営に著しく支障があると認められるときは、他の日に変更することがある。
- 4 前項の規定にかかわらず、従業員の過半数を代表する者との協定により、各パートタイム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、あらかじめ期日を指定して計画的に与えることがある。
- 5 当該年度の年次有給休暇で取得しなかった残日数については、翌年度に限り繰り越される。

(産前産後の休業)

- 第14条 6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産する予定のパートタイム労働者は、請求によって休業することができる。
- 2 産後8週間を経過しないパートタイム労働者は就業させない。ただし、産後6週間を経過したパートタイム労働者から請求があった場合には、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。

(育児時間等)

- 第15条 生後1年未満の子を育てるパートタイム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パートタイム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。

(妊娠中及び出産後の健康管理に関する措置)

- 第16条 妊娠中又は出産後1年以内のパートタイム労働者が母子保健法の規定による健康診査等のために勤務時間内に通院する必要がある場合は、請求により次の範囲で通院のための休暇を認める。ただし、医師又は助産師(以下「医師等」という。)の指示がある場合は、その指示による回数を認める。
- ① 妊娠23週まで 4週間に1回
 - ② 妊娠24週から35週まで 2週間に1回
 - ③ 妊娠36週以降 1週間に1回
- 2 妊娠中のパートタイム労働者に対し、通勤時の混雑が母体の負担になると認められる場合は、本人の請求により始業時間を30分繰下げ、終業時間を30分繰上げることを認める。ただし、本人の請求により合計1日1時間以内を限度として繰下げ又は繰上げ時間の調整を認める。
 - 3 妊娠中のパートタイム労働者が業務を長時間継続することが身体に負担になる場合、本人の請求により所定の休憩以外に適宜休憩をとることを認める。
 - 4 妊娠中及び出産後1年以内のパートタイム労働者が、健康診査等を受け医師等から指導を受けた場合は、その指導事項を守ることができるようにするために次のことを認める。
 - ① 作業の軽減
 - ② 勤務時間の短縮

③ 休業

- 5 前各項の措置のうち、通院のための休暇、勤務時間の短縮及び休業の措置中の賃金の取扱いは、

有給
〇〇%有給
無給

とする。
- (育児休業及び介護休業等)

- 第17条 1歳(特別な事情がある一定の場合にあっては、1歳6か月)に満たない子を養育するパートタイム労働者は、会社に申し出るにより、育児休業をすることが、また、3歳に満たない子を養育する必要があるときは、育児短時間勤務制度の適用を受けることができる。
- 2 要介護状態にある家族を介護するパートタイム労働者は、会社に申し出るにより、介護休業をし、又は介護短時間勤務制度の適用を受けることができる。
 - 3 育児休業及び介護休業又は育児短時間勤務制度及び介護短時間勤務制度の適用を受けることができるパートタイム労働者の範囲その他必要な事項については、「育児・介護休業、育児・介護のための時間外・深夜業の制限及び育児・介護短時間勤務に関する規定」で定める。
 - 4 小学校就学前の子を養育するパートタイム労働者は、1年に5日の範囲内で、会社に申し出て病気・けがをした子の看護のために休暇を取得することができる。

第6章 賃金

(賃金)

第18条 賃金は、次のとおりとする。

- ① 基本給 時間給(又は日給、月給)とし、職務内容、技能、経験、職務遂行能力等を考慮して各人別に決定する。
- ② 諸手当
 - 通勤手当 通勤に要する実費を支給する。ただし、自転車や自動車などの交通用具を使用しているパートタイム労働者については、別に定めるところによる。
 - 精皆勤手当 賃金計算期間中の皆勤者には基本給の〇日分、欠勤〇日以内の精勤者には基本給の〇日分を支給する。この場合、遅刻又は早退〇回をもって欠勤1日とみなす。
 - 所定時間外労働手当 第8条第1項の所定労働時間を超過して労働させたときは、次の算式により計算して支給する。

$$\text{基本給} + \text{精皆勤手当} / 1 \text{ か月平均所定労働時間} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$
 - 休日労働手当 第9条の所定休日に労働させたときは、次の算式により計算して支給する。

$$\text{基本給} + \text{精皆勤手当} / 1 \text{ か月平均所定労働時間} \times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$$

(休暇等の賃金)

- 第19条 第13条第1項で定める年次有給休暇については、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。
- 2 第14条で定める産前産後の休業期間については、有給(無給)とする。

- 3 第15条第1項で定める育児時間については、有給(無給)とする。
- 4 第15条第2項で定める生理日の休暇については、有給(無給)とする。
- 5 第16条第1項で定める時間内通院の時間については、有給(無給)とする。
- 6 第16条第2項で定める遅出、早退により就業しない時間については、有給(無給)とする。
- 7 第16条第3項で定める勤務中の休憩時間については、有給(無給)とする。
- 8 第16条第4項で定める勤務時間の短縮により就業しない時間及び休業の期間については、有給(無給)とする。
- 9 第17条第1項で定める育児休業の期間については、有給(無給)とする。
- 10 第17条第2項で定める介護休業の期間については、有給(無給)とする。
- 11 第17条第4項で定める看護休暇の期間については、有給(無給)とする。

(欠勤等の扱い)

第20条 欠勤、遅刻、早退、及び私用外出の時間数に対する賃金は支払わないものとする。この場合の時間数の計算は、分単位とする。

(賃金の支払い)

第21条 賃金は、前月〇〇日から当月〇〇日までの分について、当月〇〇日(支払日が休日に当たる場合はその前日)に通貨で直接その金額を本人に支払う。

- 2 次に掲げるものは賃金から控除するものとする。
 - ① 源泉所得税
 - ② 住民税
 - ③ 雇用保険及び社会保険の被保険者については、その保険料の被保険者の負担分
 - ④ その他従業員の過半数を代表する者との書面による協定により控除することとしたもの

(昇給)

第22条 1年以上勤続し、成績の優秀なパートタイム労働者については、その勤務成績、職務遂行能力等を考慮し昇給を行う。

- 2 昇給は、原則として年1回とし、〇月に実施する。

(賞与)

第23条 毎年〇月〇日及び〇月〇日に在籍し、〇カ月以上勤続したパートタイム労働者に対しては、その勤務成績、職務内容及び勤続期間等を考慮し賞与を支給する。

- 2 賞与は、原則として年2回、〇月〇日及び〇月〇日(支払日が休日に当たる場合はその前日)に支給する。
- 3 支給額及び支給基準は、その期の会社の業績を考慮してその都度定める。

(退職金)

第24条 勤続〇年以上のパートタイム労働者が退職し、又は解雇されたときは、退職金を支給する。ただし第40条第2項により懲戒解雇された場合は、退職金の全部又は一部を支給しないことがある。

(退職金額等)

第25条 退職金は、退職又は解雇時の基本給に勤続年数に応じて定めた別表(略)の支給率を乗じて計算した金額とする。

- 2 退職金は、支給事由の生じた日から〇カ月以内に退職したパートタイム労働者(死亡した場合はその遺族)に支払う。

第7章 退職、雇止め及び解雇

(退職)

第26条 パートタイム労働者が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

- ① 労働契約に期間の定めがあり、かつ、雇入通知書にその契約の更新がない旨あらかじめ示されている場合は、その期間が満了したとき
 - ② 本人の都合により退職を申し出て会社が認めた時、又は退職の申し出をしてから14日を経過したとき
 - ③ 本人が死亡したとき
- 2 パートタイム労働者が、退職の場合において、使用期間、業務の種類、その事業における地位、賃金又は退職の事由(退職の事由が解雇の場合はその理由を含む。)について証明書を請求した場合は、遅滞なくこれを交付する。

(雇止め)

第27条 労働契約に期間の定めがあり、雇入通知書にその契約を更新する場合がある旨をあらかじめ明示していたパートタイム労働者の労働契約を更新しない場合には、少なくとも契約が満了する日の30日前までに予告する。

- 2 前項の場合において、当該パートタイム労働者が、雇止めの予告後に雇止めの理由について証明書を請求した場合には、遅滞なくこれを交付する。雇止めの後においても同様とする。

(解雇)

第28条 パートタイム労働者が、次のいずれかに該当するときは解雇する。この場合において、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日分以上の解雇予告手当を支払う。

- ① 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき
- ② 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らない場合であって、パートタイム労働者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(会社が打切り補償を支払ったときを含む。)
- ③ 身体又は精神に障害がある場合で、適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなお業務に耐えられないと認められたとき
- ④ 事業の運営上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又は事業の縮小・転換又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、他の職務に転換させることが困難なとき
- ⑤ その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

- 2 前項の予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮する。
- 3 パートタイム労働者が、解雇の予告がされた日から退職の日までの間に当該解雇の理由について証明書を請求した場合は、遅滞なくこれを交付する。

第8章 福利厚生等

(福利厚生)

第29条 会社は、福利厚生施設の利用及び行事への参加については、社員と同様の取り扱いをする。

(雇用保険等)

第30条 会社は、雇用保険、健康保険及び厚生年金保険の被保険者に該当するパートタイム労働者については、必要な手続きをとる。

(教育訓練の実施)

第31条 会社は、パートタイム労働者に対して必要な教育訓練を実施する。

第9章 安全衛生及び災害補償

(安全衛生の確保)

第32条 会社は、パートタイム労働者の作業環境の改善を図り安全衛生教育、健康診断の実施その他必要な措置を講ずる。

2 パートタイム労働者は、安全衛生に関する法令、規則並びに会社の指示を守り、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。

(健康診断)

第33条 引き続き1年以上(労働安全衛生規則第13条第1項第2号に掲げる業務に従事する者については6カ月以上)使用され、又は使用することが予定されているパートタイム労働者に対しては、採用の際及び毎年定期的に健康診断を行う。

2 有害な業務に従事するパートタイム労働者に対しては、特殊健康診断を行う。

(安全衛生教育)

第34条 パートタイム労働者に対し、採用の際及び配置換え等により作業内容を変更した際には、必要な安全衛生教育を行う。

(災害補償)

第35条 パートタイム労働者が業務上の事由若しくは通勤により負傷し、疾病にかかり又は死亡した場合は、労働者災害補償保険法に定める保険給付を受けるものとする。

2 パートタイム労働者が業務上負傷し又は疾病にかかり療養のため休業する場合の最初の3日間については、会社は平均賃金の60%の休業補償を行う。

第10章 社員への転換

(社員への転換)

第36条 パートタイム労働者が社員への転換を希望する場合には、その能力を有すると認められた者について社員に転換させるものとする。

2 前項の場合において、会社は当該パートタイム労働者に対して必要な教育訓練を行う。

第11章 表彰及び懲戒

(表彰)

第37条 パートタイム労働者が次の各号のいずれかに該当するときは表彰をする。

- ① 永年勤続し、勤務成績が優れているとき(永年勤続は〇年、〇年、〇年、とする)
- ② 勤務成績が優れ、業務に関連して有益な改良、改善、提案等を行い、業績の向上に貢献したとき
- ③ 重大な事故、災害を未然に防止し、又は事故災害等の非常の際に適切な行動により災害の拡大を防ぐ等特別の功労があったとき
- ④ 人命救助その他社会的に功績があり、会社の名誉を高めたとき
- ⑤ その他前各号に準ずる行為で、他の従業員の模範となり、又は会社の名誉信用を高めたとき

(表彰の種類)

第38条 表彰は、表彰状を授与し、あわせて表彰の内容により賞品もしくは賞金の授与、特別昇給又は特別休暇を付与する。

2 表彰は、個人又はグループを対象に、原則として会社創立記念日に行う。

(懲戒の種類)

第39条 会社は、その情状に応じ次の区分により懲戒を行う。

- ① けん責 始末書を提出させ将来を戒める。

② 減給 始末書を提出させ減給する。ただし、減給は、1回の額が平均賃金の1日分の5割(2分の1)を超え、総額が1賃金支払期間における賃金の1割(10分の1)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、〇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 即時に解雇する。

(懲戒の事由)

第40条 パートタイム労働者が次のいずれかに該当するときは、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〇日以上に及ぶとき
- ② 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退をするなど勤務に熱心でないとき
- ③ 過失により会社に損害を与えたとき
- ④ 素行不良で会社内の秩序又は風紀を乱したとき
- ⑤ その他この規則に違反し、又は前各号に準ずる不適切な行為があったとき。

2 パートタイム労働者が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。

- ① 正当な理由なく無断欠勤〇日以上におよび、出勤の督促に応じないとき
- ② 正当な理由なく欠勤、遅刻、早退を繰り返し、〇回にわたって注意を受けても改めないとき
- ③ 会社内における窃取、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があったとき、又はこれらの行為が会社外で行われた場合であっても、それが著しく会社の名誉若しくは信用を傷つけたとき
- ④ 故意又は重大な過失により会社に損害を与えたとき
- ⑤ 素行不良で著しく会社内の秩序又は風紀を乱したとき
- ⑥ 重大な経歴詐称があったとき
- ⑦ その他この規則に違反し、又は前各号に準ずる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実施する。

パートタイマーの 年次有給休暇付与日数が 一部変わります

厚生労働省・労働時間短縮支援センター
(社)全国労働基準関係団体連合会

平成13年4月1日から特例措置対象事業場（商業、サービス業等で常時使用する労働者が10人未満の事業場）における法定労働時間が週46時間から週44時間に短縮されることに伴い、所定労働日数が少ない労働者（いわゆるパートタイマー）に与えられる年次有給休暇の付与日数が一部増加しました。

○週所定労働時間が30時間未満の労働者

① 雇入れの日が平成5年10月1日以後の日である労働者

① 週所定労働日数が4日又は1年間の所定労働日数が169日から216日

継続勤務年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数	7	8	9	10	12	13	15

② 週所定労働日数が3日又は1年間の所定労働日数が121日から168日

継続勤務年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数	5	6	6	8※	9	10	11

③ 週所定労働日数が2日又は1年間の所定労働日数が73日から120日

継続勤務年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数	3	4	4	5	6	6	7

④ 週所定労働日数が1日又は1年間の所定労働日数が48日から72日

継続勤務年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5以上
付与日数	1	2	2	2	3

※今回の改正による付与日数の変更点

②

雇入れの日が平成5年9月30日以前の日である労働者

継続勤務年数8年以上				
週所定労働日数	1	2	3	4
1年間の所定労働日数	48～72	73～120	121～168	169～216
付与日数	3	7	11	15

(注) これまでの付与日数と変更はない。

なお、

○週所定労働時間数が30時間以上の労働者

及び

○週所定労働日数が5日以上（または1年間の所定労働日数が217日以上）の労働者

については、

通常の労働者と同じ日数の年次有給休暇が与えられます。

(例) 1日の所定労働時間5時間で週5日働く労働者

【参考】 通常の労働者の年次有給休暇の付与日数

継続勤務年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数	10	11	12	14	16	18	20

御不明な点などがございましたら、最寄りの都道府県労働局、労働基準監督署にお問い合わせ下さい。

厚生労働省・労働時間短縮支援センター
 (社)全国労働基準関係団体連合会

代休と振替休日について

代休と振替休日は、その意味が異なります。

「代休」とは、休日労働をさせた後で、その休日労働の代わりに、通常の労働日において休業を認めるというものです。あらかじめ休日労働だけを命じて、代休する日は後日設定するというものです。

「振替休日」とは、あらかじめ定められた休日を労働日とし、その代わり他の労働日を休日とすることです。あらかじめ振替えられる労働日と休日が指定されていなければなりません。

したがって、代休の場合はあくまで休日に労働したということになるので、休日労働の割増賃金を支払わなければなりません。振替休日については、その振替え方によっては、割増賃金を支払う必要がない場合があります。例えば、振替えが同一週内（通常、日曜日から土曜日までのカレンダー上で横一列に並んでいる1週間をいう。）で行われる場合は、割増賃金を支払う必要はありません。（ただし、変形労働時間制の始期と終期の日が含まれる週は、注意が必要です。）また、同一週内でない日と振替える場合は、ほとんどのケースにおいて割増賃金の支払い対象になりますので、御注意ください。

また、休日の振替えを行うには、以下の5つの条件がありますので、合わせて御注意ください。

- (1) 就業規則等に休日を振替えることがある旨規定があること。
- (2) その規定に振替えを行う場合の具体的事由、振替え日の指定の仕方等が定められていること。
- (3) 休日の振替えは、遅くとも振替えられる前日までに、振替えによって休日となる日を特定して行われること。
- (4) 振替えを行っても、4週間で4日以上 of 休日が確保されていること。
- (5) 1年単位の変形労働時間制を採用している場合は、振替える日と振替えられる日ができる限り接近していること。

4 「休日の振替」と「代休」の違い

所定の休日に、業務の都合でどうしても勤務させる必要が生じることもあるかと思えます。その場合、週休制(又は変形休日制)を確保しようとする、「休日の振替」という方法を活用することになります。例えば、次図のように、所定休日である日曜日を勤務日に変更する代わりに、勤務日である木曜日を休日とするように、所定休日と他の勤務日をあらかじめ振り替えることをいいます。

休日振替例

	日	月	火	水	木	金	土
(変更前)	Ⓢ	勤務日	勤務日	勤務日	勤務日	勤務日	勤務日
	日	月	火	水	木	金	土
(変更後)	勤務日	勤務日	勤務日	勤務日	Ⓢ	勤務日	勤務日

↑

一方代休とは、休日の振替手続きをとらず、本来の休日に労働を行わせた後に、その代償措置として代替りの休日を付与することをいいます。この場合は、事前に休日振り替えられていないから休日労働となり、割増賃金の支払いが必要です。

「振替休日」と「代休」の違いとその注意点

項目	振替休日	代休
どんな場合に行われるか	36協定が締結されていない場合などに、休日労働をさせる必要が生じたとき	休日労働や長時間労働をさせた場合に、その代償として他の労働日を休日とするとき
行われる場合の要件	① 就業規則に振替休日の規定をします ② 振替休日の特定 ③ 振替休日は、4週4日の原則が確保される範囲内のできるだけ近接した日 ④ 振替は前日までに通知	代休自体は任意に与えることができますが、所定休日の労働が法定休日の労働となる場合には、36協定等が必要になります。
振替後の日又は代休の指定	あらかじめ使用者が指定します。	使用者が指定することもあるし、労働者の申請によって与えることもあります。
賃金	振替休日が同一週内の場合、休日の出勤日については通常の賃金を支払えばよく、振替休日に賃金を支払う必要はありません(※)。	休日の出勤日については割増賃金を支払わなければなりません。

※ 振替休日が週をまたがった場合、週の法定労働時間を超えて労働させた時間について時間外労働に係る割増賃金の支払いが必要となることがあります。

Ⅱ 労働者に周知すべき労使協定一覧表 (労基法第106条に基づく協定)

名 称	協定の概要	備考
①貯蓄金管理に関する協定 (労基法第18条第2項)	従業員の貯蓄金をその委託を受けて管理する場合の協定	
②賃金の一部控除に関する協定 (労基法第24条第1項但し書)	賃金から食事代、団体生命保険料、貸付金の月返済金額等を控除する場合の協定	
③1ヵ月単位の変形労働時間制に関する協定 (労基法第32条の2第1項)	1ヵ月以内の一定期間を平均し、1週間あたりの平均所定労働時間が40時間(44時間)を超えないように所定労働時間の定めをする場合の協定	届出
④フレックスタイム制に関する協定 (労基法第32条の3)	就業規則その他これに準ずるものにより、当該労働者の始業、終業の時刻を当該従業員の決定に委ねることとする場合に、その具体的な内容を定める協定	
⑤1年単位の変形労働時間制に関する協定 (労基法第32条の4)	1ヵ月を超え1年以内の一定期間を平均し、1週間当たりの平均労働時間が40時間を、また1日及び一定期間の最高労働時間が法定の上限を超えないように所定労働時間を定める場合の具体的な内容を定める協定	届出
⑥1週間単位の変形労働時間制に関する協定 (労基法第32条の5第1項)	小売業等日毎の業務に著しい繁閑の差があり、就業規則等で労働時間の特定が困難な政令で定められた事業のうち、従業員数30人未満の事業所において、1週40時間、1日最高10時間の範囲内で労働させることとする場合の協定	届出
⑦一斉休憩の適用除外に関する協定 (労基法第34条第2項但し書)	一斉に休憩を与えることができず、個人又はグループ毎に与えることとする場合の協定	

⑧時間外・休日労働に関する協定 (労基法第36条第1項)	法定の労働時間を超え又は法定の休日に労働させる場合の協定	届出
⑨時間外労働を含む事業場外労働についてのみなし労働時間制に関する協定(労基法第38条の2第2項)	事業所外の業務で労働時間の算定し難い場合で、通常の労働時間を超えて労働することが必要となる場合のみなし労働時間に関する協定	届出
⑩専門業務型裁量労働制に関する協定(労基法第38条の3第1項)	業務の遂行及び労働時間の配分の決定等を労働者の裁量に委ねることが適当として厚生労働省が定めた専門業務対象者について、労働時間の算定等を定める場合の協定	届出
⑪年次有給休暇の計画的付与に関する協定(労基法第39条第5項)	年次有給休暇の5日を超える部分について、与える時期に関する定めをする場合の協定	
⑫年次有給休暇の取得日の賃金を健康保険の標準報酬日額で支払う場合の協定(労基法第39条第5項)	年次有給休暇の取得日の賃金の支払方法の一つとして、健康保険の標準報酬日額を支払うこととする場合の協定	

(注) 備考欄の「届出」は、当該労使協定については、所轄の労働基準監督署長へ届出を必要とするものです。