



## 第4章

# モデル就業規則 (厚生労働省) と運用



## モデル就業規則とモデル様式・社内様式

### 1 モデル就業規則

モデル就業規則は、最新の労働関係法令等の規定を踏まえた就業規則の規程例を厚生労働省が示したものです。厚生労働省では「あくまでモデル例であり、就業規則の内容は事業場の実態に合ったものとしなければなりません」として、就業規則の作成に当たっては、「各事業場で労働時間、賃金などの内容を十分検討するよう」としています。

### 2 モデル就業規則の「解説」記事

モデル就業規則には、条文ごとに解説となる記事が付されています。この冊子では、紙数の関係からこれを割愛し、就業規則本文のみを掲載しています。解説については、厚生労働省ホームページにある「モデル就業規則について」のページをご参照ください。

厚生労働省「モデル就業規則について」

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/roudoukijun/zigyonushi/model/index.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/zigyonushi/model/index.html)

【厚生労働省 モデル就業規則】等でも検索できます

### 3 モデル様式・社内様式の例

就業規則と相まって各事業場には、職場の実情に即した申請様式や付属規程などがあります。また、これらの様式のなかには「法定様式」も含まれており、厚生労働省等でモデルとなる様式などを作成しています。そのほか、各職場では、社内事務を円滑に進めるためのチェック表なども活用されています。

この冊子では、労働相談情報センターの労働相談においてご質問を受ける機会のあるものを中心に、モデル様式・社内様式等を選定・作成し、掲載しております。

#### ● 就業規則作成支援ツールについて（厚生労働省）

[https://www.startup-roudou.mhlw.go.jp/support\\_regulation.html](https://www.startup-roudou.mhlw.go.jp/support_regulation.html)

- 「モデル就業規則」の規程例や作成上の注意を参考にして、入力フォームから必要項目を入力・印刷することで、労働基準監督署に届出が可能な「就業規則」を作成することができます。
- 就業規則の作成は、パソコン環境にてお願いします。
- 「36協定届・1年単位の変形労働時間制に関する書面の作成支援ツール」、「WEB診断」に登録されているユーザーは、メールアドレスとパスワードを入力し、ログインしてください。初めて利用する方は、ユーザー登録して作成するか、ユーザー登録しないで作成するかを選ぶことができます。
- 登録ユーザーは、就業規則の入力データを保存し、過去に登録したデータを呼び出して書き

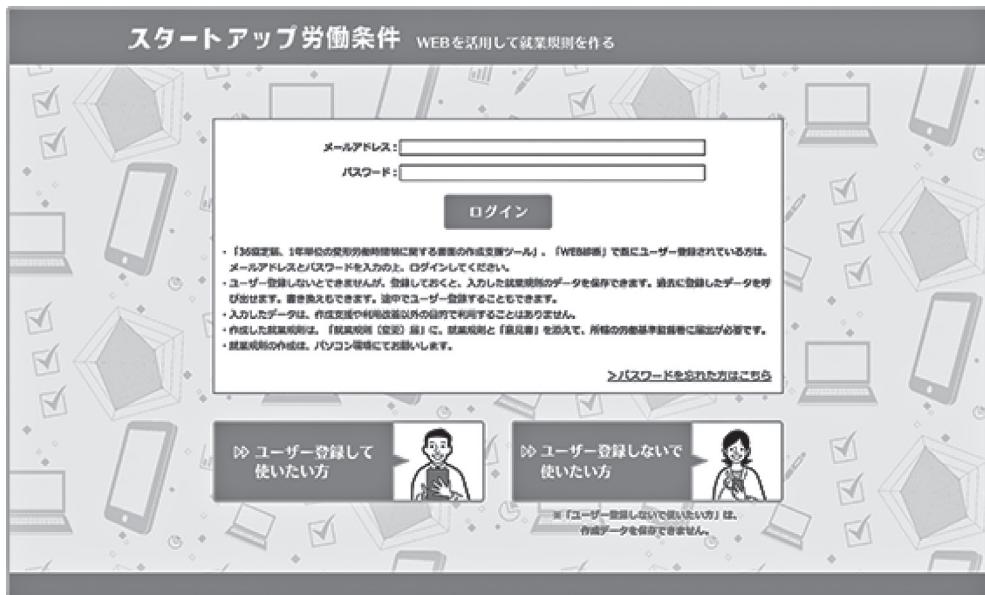
換えることができます。

【厚労省サイト案内】就業規則作成支援ツール「スタートアップ労働条件」



初めて作成する方

## 1 ログイン画面の「ユーザー登録して使いたい方」をクリック



本ページまたは「就業規則について」ページにある「作成支援ツールはこちら」ボタンを押すと、就業規則作成支援ツールのログイン画面に移動します。「36協定届・1年単位の変形労働時間制に関する書面の作成支援ツール」、「WEB診断」に登録されている方は、メールアドレスとパスワードを入力し、ログインしてください。

登録されておらず、ユーザー登録してから作成したい方は、「ユーザー登録して使いたい方」ボタンを押してください。

## 2 会員登録フォームに記入

**スタートアップ労働条件 WEB診断**

**新規会員登録**

会社名または氏名 [必須]  
[入力欄]

会社名または氏名（フリガナ） [必須]  
[入力欄]

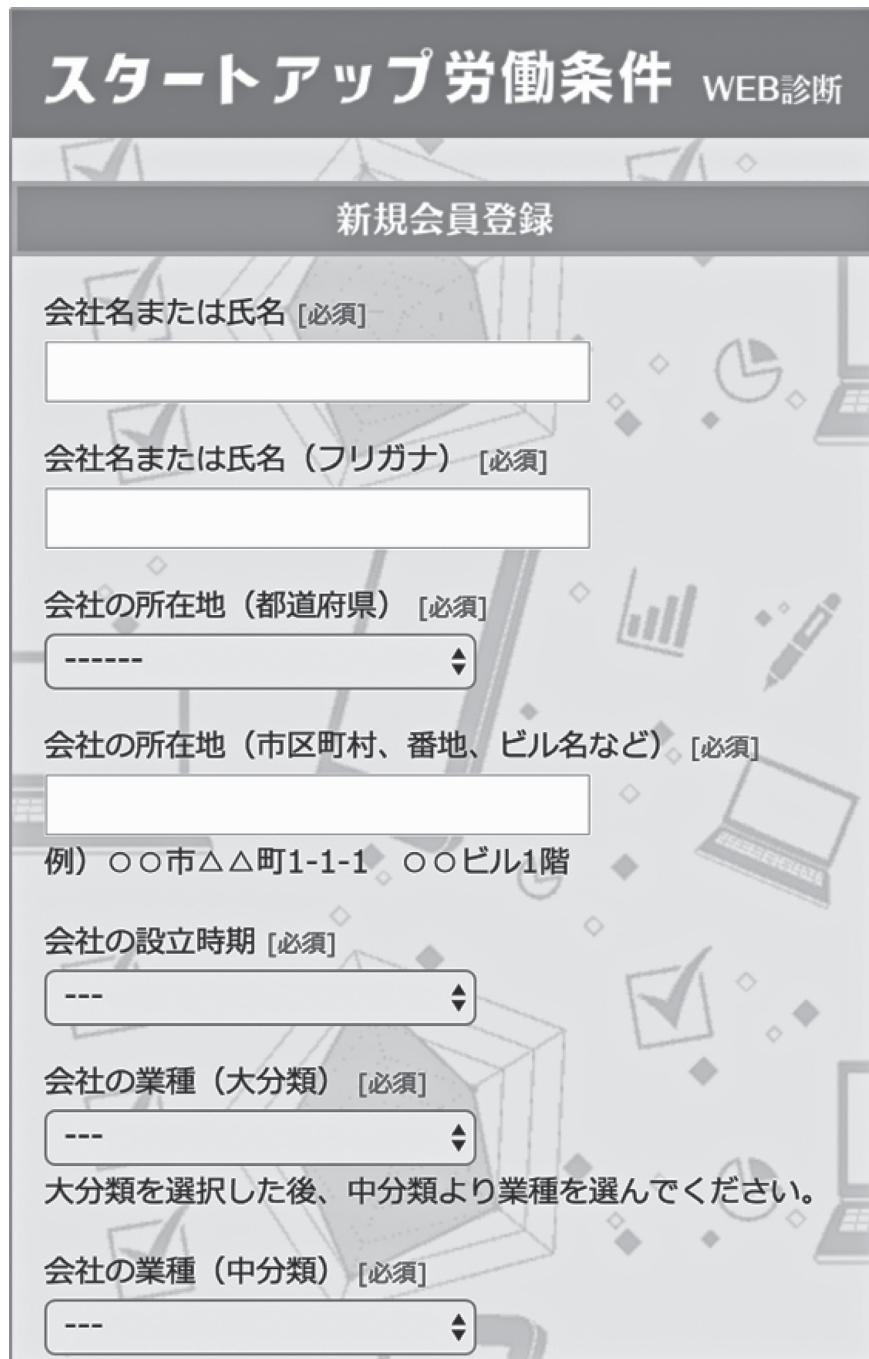
会社の所在地（都道府県） [必須]  
[ドロップダウンリスト]  
例) ○○市△△町1-1-1 ○○ビル1階

会社の所在地（市区町村、番地、ビル名など） [必須]  
[入力欄]

会社の設立時期 [必須]  
[ドロップダウンリスト]

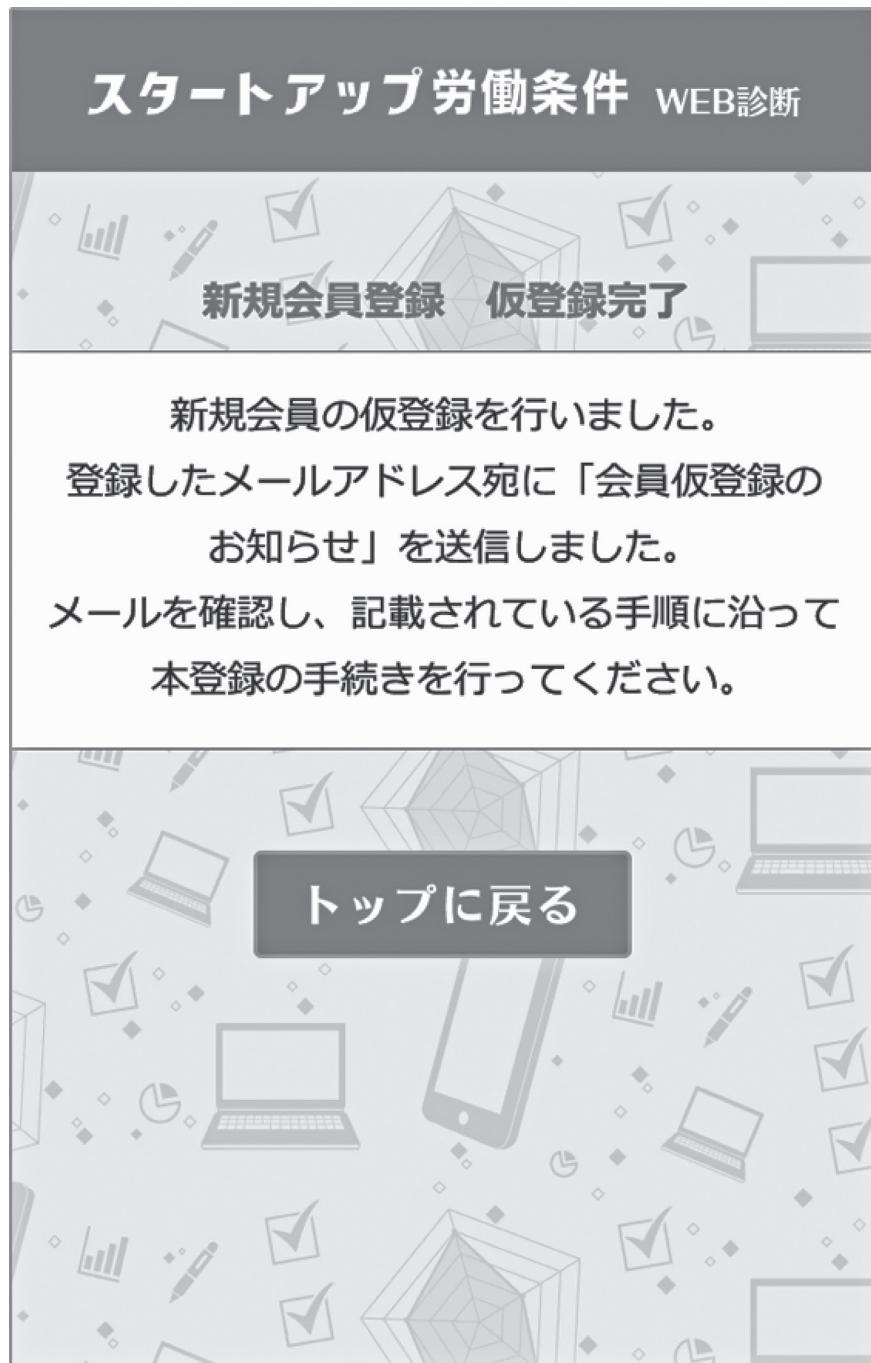
会社の業種（大分類） [必須]  
[ドロップダウンリスト]  
大分類を選択した後、中分類より業種を選んでください。

会社の業種（中分類） [必須]  
[ドロップダウンリスト]



規約をご確認いただき、新規会員登録フォームで必要事項をご記入の上、ご登録ください。入力後「確認」ボタンを押すと確認画面に移動します。ご入力いただいた内容に間違いがないかをご確認いただき、「送信」ボタンを押してください。

### 3 仮登録完了



登録したメールアドレス宛に「会員仮登録のお知らせ」が送信されますので、メールに記載されている手順に沿って本登録の手続きを行ってください。

## 4 新規作成



本登録が完了したあと、ログイン画面を開きます。

メールアドレスとパスワードを入力してログインしてください。

過去に登録したデータがある場合にはこちらに表示されます。注意事項などをご確認後、「新規に作成する」ボタンを押してください。

## 5 基本情報の入力画面

就業規則作成支援ツールを利用するには、「入力上の注意」を読みながら、事業の種類等の基本情報を入力または選択する必要があります。入力が終わったら「就業規則 目次・章・条を作成する」ボタンを押してください。入力内容にエラーが無ければ、作成画面に進むことができます。

## 6 目次作成画面

就業規則の目次を作成します。

事業場別や、社員、パートタイム労働者、嘱託などの雇用形態別に就業規則を作成する際に、「タイトル」を変えて作成することができます。

章・条の掲載順の変更や削除をしたり、削除済の章・条を追加できるほか、フリー項目を選択すれば章・条を自由に記述することもできます。

章のタイトル、条のタイトルのリンクを押して、作成画面に進んでください。



## 7 章・条の作成画面

章のタイトル、条のタイトル・内容を作成します。

「作成上の注意」を確認し、モデル例の文章に追記や変更を加えて、各事業場の就業規則を作成してください。

各項目の入力が完了したら「保存」ボタンを押してください。「作成上の注意」の「確認」にチェックが入っていない場合は、エラーメッセージが表示されます。

エラーがなければ、入力項目を保存することができます。

「目次に戻る」ボタンを押して目次作成画面に戻り、他の章・条も同様に作成していきます。

第4章

テキスト帳 ログアウト

章のタイトル：労働時間、休憩及び休日  
労働上の注意事項ご確認ください

第19条

条のタイトル：労働時間及び休憩時間

条のタイトル：(1) 勤怠履歴2日目を採用する場合の労働時間及び休憩時間

項の内容

労働時間は、1活動については40時間、1日については8時間とする。  
2 時間の時間割及び休憩時間は、次のとおりとする。ただし、業務の都合その他の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。

①一般効率

○効率・標準時間  
始業 年間 時 分  
終業 年間 時 分

○休憩時間  
時 分から 時 分まで

②交替勤務

(イ) 1番(日勤)  
○効率・標準時間  
始業 年間 時 分  
終業 年間 時 分

○休憩時間  
時 分から 時 分まで

(ロ) 2番(夜勤)  
○効率・標準時間  
始業 午前 時 分  
終業 午後 時 分

○休憩時間  
時 分から 時 分まで

(ハ) 3番(夜勤)  
○効率・標準時間  
始業 午前 時 分  
終業 午後 時 分

○休憩時間  
時 分から 時 分まで

3 交替勤務における各労働者の勤務は、別に定めるリスト表により、毎月の 日までに各労働者に通知する。  
4 交替勤務における就業規則は原則として 日ごとに 借替 借替に、 借替 借替に、 借替 をし、  
5 一労働者から公共交通機関へ、交替勤務から公共交通機関への勤務形態の変更は、原則として休日又は昇給目的に行なうものとし、原則的に が労働者に通知する。

## 8 就業規則の PDF 作成

登録日

タイトル

2018年06月06日 タキストテキストテキストテキスト

2018年06月06日 タキストテキストテキストテキスト

2018年06月06日 タキストテキストテキストテキスト

2018年06月06日 タキストテキストテキストテキスト

登録したデータを呼び出す PDF 削除

登録したデータを呼び出す PDF 削除

登録したデータを呼び出す PDF 削除

登録したデータを呼び出す PDF 削除

登録者情報を抹消する 登録者情報を更新する 新規に作成する

ログイン後の画面に戻り、PDF ボタンを押すと、ご自身の PC に、作成済みの就業規則が PDF ファイルでダウンロードされます。

PDF を印刷後、「就業規則（変更）届」、「意見書」とともに、管轄の労働基準監督署に届け出してください。