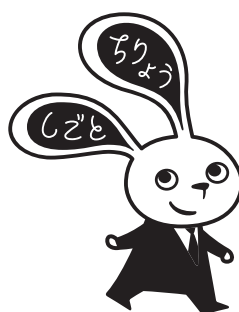


治療と仕事の両立のための 就業規則 規程例集

2019年8月

時間単位の年次有給休暇制度から病気休暇、失効年次有給休暇付与制度、時差出勤制度、フレックスタイム制度、テレワーク制度、短時間勤務／短時間正社員制度、試し出勤・リハビリ出勤制度、ジョブ・リターン制度まで、『治療と仕事の両立支援』のために望ましい就業規則等の規程例を掲載しました。



独立行政法人 労働者健康安全機構

神奈川産業保健総合支援センター

治療と仕事の両立のための就業規則上の定めはあくまで企業・事業場の任意のもので、さらにその取得条件等については、企業・事業場の実状に応じた制度設計が可能なものです。

就業規則の「任意規程」の参考事例集として御活用ください。

＝ 目 次 ＝

時間単位・半日単位の年次有給休暇

～ 通院のための時間、少しの間職場を離れて治療を受ける時間を確保するために有効

1 【時間単位・半日単位の年次有給休暇制度】

- 1 時間単位の年次有給休暇の労使協定・例1 1
《所定労働時間を8時間としているケース》
- 2 時間単位の年次有給休暇の労使協定・例2 2
《短時間勤務等、所定労働時間が数パターンあるケース》
- 3 時間単位の年次有給休暇の就業規則・規程例1 2
《短時間勤務等、所定労働時間が数パターンあるケース》
- 4 時間単位の年次有給休暇の就業規則・規程例2 3
《所定労働時間を8時間としている簡易なケース》
- 5 半日単位の年次有給休暇就業規則・規程例 3
《半日単位の取得日数に上限を設けていないケース》

失効年次有給休暇付与制度／病気休暇制度

～ 1日～数日単位での治療期間が必要な場合に有効…時間単位で取得できる例も

2 【失効年次有給休暇付与制度（失効年次有給休暇積立制度）】

- 1 規程例1 4
《対象者の範囲を定め、取得単位を半日にしているケース》
- 2 規程例2 5
《対象者の範囲を定め、時間単位の取得を可能にしているケース》
- 3 規程例3 6
《対象者の範囲を限定せず、取得単位は1日にしているケース》

3 【病気休暇・（私）傷病休暇・治療休暇制度】

- 1 病気休暇・規程例1 7
《病気休暇を有給とし、取得日数に例外を認めているケース》
- 2 病気休暇・規程例2 7
《病気休暇を無給とし、取得日数に上限を設けているケース》
- 3 病気休暇・規程例3 8
《「特定」事由による病気休暇を定め、一定日数以上の取得に診断書を求めるケース》
- 4 病気休暇・規程例4 9
《休業4日以上の場合に病気休暇を認め、有給とするケース》

5	病気休暇・規程例 5	9
	《労働者の全てを対象とし、1日の所定労働時間の2分の1を半日として、給与・賞与・退職金の算定に取得期間を通算するケース》	
6	病気休暇・規程例 6	9
	《労働者の全てを対象とし、労使協定の締結により1日の所定労働時間の2分の1以外の時間数を半日とするケース》	
7	労使協定・例	10
	《労使協定の締結により除外可能な者を全て除外する例》	
8	(私)傷病休暇・規程例	10
	《取得単位を1日として、上限日数を定め、一定日数以上の際には診断書を求めるケース》	
9	治療休暇・規程例	10
	《休暇の取得対象となる疾病を定め、1時間単位の取得を可能としているケース》	
10	賞与の支給に関し、病気休暇等をどう取扱うかの規程例	12
	《「無給」扱いの病気休暇を算定期間中に出勤として認め、又は一部・全部を欠勤として取り扱うケース》	

時差出勤制度／フレックスタイム制度

～ 通院や治療のための時間を確保するために有効、通勤による身体への負担軽減に配慮して採用している例も

4 【時差出勤制度】

1	時差出勤制度・規程例 1	14
	《本来の始・終業時刻からの繰り上げ・繰り下げを1時間程度にみているケース》	
2	時差出勤制度・規程例 2	14
	《本来の始・終業時刻からの繰り上げ・繰り下げを数パターン設定しているケース》	
3	時差出勤制度・規程例 3	15
	《本来の始・終業時刻からの繰り上げ・繰り下げを数パターン設定、非常勤社員等にも正社員に準じた運用を認めているケース》	
4	時差出勤制度・規程例 4	16
	《本来の始・終業時刻からの繰り上げ・繰り下げを3パターンみている簡易なケース》	

5 【フレックスタイム制度】

1	清算期間が1か月の就業規則・規程例 1	17
	《コアタイムを4時間程度にみているケース》	
2	清算期間が1か月の就業規則・規程例 2	18
	《清算期間中の労働時間不足分の賃金を支給しないことを定めているケース》	
3	清算期間が1か月の労使協定・例	19
	《清算期間中の労働時間不足分の次期・清算期間への繰り越しを認めているケース》	
4	清算期間が3か月の就業規則・規程例	20
	《5時間のコアタイムを設定しているケース》	

5 清算期間が3か月の労使協定・例	20
《5時間のコアタイムを設定しているケース》	

テレワーク制度

～ 通院や治療のための時間の確保や通勤による身体への負担軽減のために有効

6 【テレワーク制度】	（在宅勤務／モバイルワーク／リモートワーク／リモートオフィスワーク） （サテライトオフィスワーク等を含む）	
〔就業規則・規程例〕		22

短時間勤務制度／短時間正社員制度

～ 通院や治療のための時間を確保するためにも有効、通勤による身体への負担軽減に配慮して、時差出勤制度やフレックスタイム制度の活用を図っている例も

7 【短時間勤務制度】		
1 就業規則・規程例 1	《始・終業時刻や休憩時間を変更するケース》	26
2 就業規則・規程例 2	《通勤緩和や休憩時間の特例を認めるケース》	27
3 就業規則・規程例 3	《対象労働者を限定するケース》	27
8 【短時間正社員制度】		
1 就業規則・規程例 1	《時差出勤を主とするケース》	28
2 就業規則・規程例 2	《1週の所定労働時間数を基本とし、1日の所定労働時間は別に定めるケース》	29
3 就業規則・規程例 3	《数パターンの始・終業時刻を具体的に定めるケース》	30

試し出勤制度／リハビリ勤務制度

～ 一定の期間の病気休業や退職の後に職場復帰する際の「ならし運転」に有効

9 【試し出勤制度】		
1 試し出勤・規程例 1	《試し出勤期間を有給とするケース》	33
2 試し出勤・規程例 2	《試し出勤期間中の賃金の取扱いを個別に通知することになっているケース》	33

3	試し出勤・規程例 3	34
	《神奈川産業保健総合支援センター「『職場復帰支援プログラム』構築のためのガイドライン」から－休職期間中に試し出勤を認め、無給として取り扱うケース》	
4	リハビリ勤務・規程例	36
	《神奈川産業保健総合支援センター「『職場復帰支援プログラム』構築のためのガイドライン」から－休職期間中にリハビリ出勤を認め、有給とするケース》	

再雇用特別措置／カムバック制度／ジョブ・リターン制度

～ 治療のために一度退職した従業員に再び職場に戻ってもらうための優遇措置の制度

10 【再雇用特別措置/カムバック制度/ジョブ・リターン制度】

1	再雇用特別措置・規程例	39
	《「再雇用希望者登録名簿」登載者から優先的に募集を行うことを定めるケース》	
2	カムバック制度・規程例	40
	《「カムバック制度登録者」に事業場側から求人案内をすることを定めるケース》	
3	ジョブ・リターン制度・規程例	41
	《「ジョブ・リターン・エントリー」者に求人募集をメールで告知するケース》	

1 【時間単位・半日単位の年次有給休暇制度】

ポイント

労働基準法第39条は、労働者の心身の疲労を回復させ、労働力の維持培養を図り、ゆとりある生活の実現に資するという趣旨から、毎年一定日数の有給休暇を与えることを規定しています。この年次有給休暇については、取得率が5割前後の水準で推移しており、その取得の促進が課題となっている一方、現行の日単位による取得のほかに、時間単位による取得の希望もみられます。このため、まとまった日数の休暇を取得するという年次有給休暇制度本来の趣旨を踏まえつつ、仕事と生活の調和を図る観点から、年次有給休暇を有効に活用できるようにすることを目的として、労使協定により、年次有給休暇は5日の範囲内で時間単位による付与・取得ができます。

時間単位の年次有給休暇制度は、年次有給休暇を、1日単位のみではなく、時間単位でも取得できるようにする制度です。但し、導入するには労使協定を締結すること、また年5日を限度とするという条件が労働基準法により規定されています。なお、労使協定には次の事項を規定する必要があります。

- ① 時間単位年休の対象労働者の範囲
- ② 時間単位年休の日数（年5日の範囲内）
- ③ 時間単位年休1日の時間数（所定労働時間に応じ1日8時間など）
- ④ 1時間以外の時間を単位とする場合はその時間数

半日単位の年次有給休暇制度は、時間単位の年次有給休暇と異なり、労働者が希望し、使用者が同意した場合であれば、労使協定の締結がなくても、就業規則の定めによって、日単位取得の阻害とならない範囲で半日単位の取得が可能です。

1 時間単位の年次有給休暇の労使協定・例1

《所定労働時間を8時間としているケース》

参考資料：厚生労働省「改正労働基準法のあらまし」

（株）□□□は、就業規則第○条に定める年次有給休暇の時間単位での付与につき、従業員との間に下記の通り労使協定を締結する。

（対象者）

第1条

全ての従業員を対象とする。

（日数の上限）

第2条

年次有給休暇を時間単位で取得することができる日数は5日以内とする。

（1日分年次有給休暇に相当する時間単位年休）

第3条

年次有給休暇を時間単位で取得する場合は、1日の年次有給休暇に相当する時間数を8時間とする。

（取得単位）

第4条

年次有給休暇を時間単位で取得する場合は、1時間単位で取得するものとする。

2 時間単位の年次有給休暇の労使協定・例2

《短時間勤務等、所定労働時間が数パターンあるケース》

株□□□は、就業規則第○条に定める年次有給休暇の時間単位での付与につき、従業員との間に下記の通り労使協定を締結する。

1 (対象労働者の範囲)

時間単位での年次有給休暇（以下「時間単位年休」）を付与する従業員の範囲は以下とする。

- (1) ……（特定の部署）を除く正社員全体
- (2) 嘱託職員、非常勤職員、短時間勤務者全体

2 (取得日数の限度)

年次有給休暇を時間単位で取得することができる日数は、1年について5日を限度とする。

3 (年次有給休暇を時間単位で取得する場合の「1日分」に相当する時間数)

時間単位年休における1日の時間数は、次のとおりとする。

- (1) Aシフトの短時間勤務者…………… 5時間
- (2) Bシフトの短時間勤務者…………… 6時間
- (3) 上記以外の従業員…………… 8時間

4 (取得単位)

取得できる時間単位年休の単位時間は、1時間とする。

5 (取得手続)

時間単位年休を取得しようとする者は、原則として前日午後3時までに所属長経由で総務部あてに、「時間単位年休申請書」に所定事項を記載のうえ届け出るものとする。

但し、前日までに届出ができなかった場合は、取得当日すみやかに届け出るものとする。

6 (時期変更権の行使)

届出のあった時間単位年休が、事業の正常な運営を妨げる場合に限り、会社はその時季を変更することがある。

7 (時間単位年休取得時の賃金)

本協定の時間単位年休に対して支払われる賃金は、「通常の賃金」を基に計算する。

3 時間単位の年次有給休暇の就業規則・規程例1

《短時間勤務等、所定労働時間が数パターンあるケース》

参考資料：厚生労働省「モデル就業規則」[改正労働基準法のあらまし]

(年次有給休暇の時間単位での付与)

第○条

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

- ① 時間単位年休付与の対象者は、全ての労働者とする。
- 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。
 - (1) 所定労働時間が5時間を超え6時間以下の者… 6時間
 - (2) 所定労働時間が6時間を超え7時間以下の者… 7時間
 - (3) 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。

4 時間単位の年次有給休暇の就業規則・規程例2

《所定労働時間を8時間としている簡易なケース》

第〇条

社員は、別に定める労使協定に基づき、年次有給休暇を1時間単位で取得することができる。この場合において1時間単位で取得することができる日数は1暦年において5日以内とし、1日分の年次有給休暇に相当する時間数は8時間とする。

5 半日単位の年次有給休暇就業規則・規程例

《半日単位の取得日数に上限を設けていないケース》

第〇条

- ① 年次有給休暇は、通常の所定労働時間（8時間）の半日（4時間）を最小単位として取得することができる。
- ② 前項における半日とは、次のとおりとする。
 - (1) 午前休：午前8時から正午まで
 - (2) 午後休：午後1時から午後5時まで
- ③ 遅刻・早退および私傷病欠勤は、会社が承認した場合に限り、年次有給休暇残日数を限度として半日または1日の年次有給休暇と振り替えることができる。
- ④ 前項までの定めにより、半日の有給休暇を取得した場合は、残りの半日の年次有給休暇をまた別途、取得することができる。

2 【失効年次有給休暇付与制度（失効年次有給休暇積立制度）】

ポイント

労働基準法第115条の時効の定めにより、年次有給休暇の権利は、権利発生（基準日）から起算して2年間の時効で消滅（失効）しますが、取得できず失効した年次有給休暇を積み立てて、病気等で長期療養する場合に使えるようにする制度です。積立日数の上限、使用事由（本人の傷病、家族の看護・介護等）などを事前に就業規則等で定めておく必要があります。

時効で本来の取得権が失われた年次有給休暇を例外的に取り扱うという制度なので、導入済みの企業・事業場では、私傷病のための休養、育児・介護（育児・介護休業法の範囲を超えるもの）、自己啓発のための活動、社会奉仕・ボランティア活動、定年後の再就職や独立自営のための準備など、目的を限定して使用を認める例が多いようです。

1 規程例1

《対象者の範囲を定め、取得単位を半日にしているケース》

（定義）

第1条

「失効年次有給休暇付与制度（失効年次有給休暇積立制度）」とは、取得の権利が発生後2年間を経過して時効で消滅する年次有給休暇を積立保存し、この使用を認めるものである。

（制度の趣旨）

第2条

本制度の趣旨は、消滅する年次有給休暇の有効活用を図り、〇〇〇会社・社員の福利向上を図ることにある。

（適用範囲）

第3条

本制度は、次の各号に規定する社員に適用する。

- (1) 常用社員就業規則の適用者
- (2) 再雇用社員就業規則の適用者で1週間のうち4日以上勤務する者で、1日6時間以上勤務する者
- (3) 有期契約社員就業規則の適用者で、1週間のうち4日以上勤務する者で、1日6時間以上勤務する者。

（積立保存の年次有給休暇の日数）

第4条

積立できる年次有給休暇の日数の限度は40日とする。

（使用事由）

第5条

積立保存した年次有給休暇の使用の事由は、次の各号とし、1日又は半日を単位とする。

- (1) 私傷病により休業日数が1週間以上に及んだ場合
- (2) 自己啓発（資格及び免許取得、並びに講習会・講演会への参加）のために休暇を要する場合で、所属長の許可を得たとき
- (3) ボランティア活動に連続して2週間以上従事する場合で所属長の許可を得たとき
- (4) 55歳以上の者が定年後の再就職又は独立自営のため休業する場合で、所属長の許可を得たとき

(申請様式)

第6条

前条に基づき積立保存した年次有給休暇を使用するときは、別に定める積立保存した年次有給休暇使用申請書(様式○号)を提出しなければならない。

(年次有給休暇取得との関係)

第7条

積立保存した年次有給休暇の使用は、原則として、その時点で保有する通常の年次有給休暇を全て取得した後とする。但し、福祉関係の資格及び免許取得のための休暇を所属長が認めたときは、積立て保存した年次有給休暇を優先して取得することができる。

(積立保存した年次有給休暇の取扱)

第8条

本制度の適用を受けて積立保存した年次有給休暇を使用したときは、その期間は賞与の算定において通常の年次有給休暇と同様の取扱とする。

(積立保存台帳の管理)

第9条

会社は、各人毎・各年毎の年次有給休暇の積立保存の日数を「年次有給休暇積立保存台帳」(様式第○号)に記録するものとし、社員はこの台帳を自由に閲覧することができる。

2 規程例2

《対象者の範囲を定め、時間単位の取得を可能にしているケース》

(失効年休の積立・保存)

第○条

- ① 前条第○項により翌年度に繰り越された年次有給休暇のうち、当該年度末までに未使用のために失効する日数(以下「失効年休」)については、10日を限度に積立・保存して、次年度以降に取得することができるものとする。但し、既に失効年休を積立・保存している場合は、積立・保存されている日数と新たに積立・保存しようとする日数の合計が10日を超えない範囲でのみ積立・保存できる。
- ② 前項において積立・保存された失効年休は、次のいずれかの事由がある場合に限り、使用できるものとする。
 - (1) 私傷病
 - (2) 家族の介護
 - (3) 社員が養育する小学校第3学年修了前の子の予防接種又は健康診断
 - (4) 社員が養育する未成年の子の育児
 - (5) (資格取得等や能力向上の為の)自己啓発
- ③ 積立・保存された失効年休を使用しようとする者は、あらかじめ所属長に届け出なければならない。但し、やむを得ない理由によりあらかじめ届け出ることが困難な場合は、事後速やかに届け出なければならない。
- ④ 第1項に定める積立・保存できる失効年休の最小単位は0.5日とし、同失効年休の使用の最小単位は1時間とする。

《対象者の範囲を限定せず、取得単位は日にしているケース》

(積立休暇)

第〇条

- ① 当該年中に消化しなかった年次有給休暇のうち、繰り越しを行った上さらに残日数がある場合には翌年に10日を限度として積み立てることが出来る。但し、積立休暇は累計で10日を限度とする。
- ② 積立休暇は、社員が私傷病、介護休業規則に定める対象家族を介護又は中学校就学の始期に達するまでの子の看護のため勤務することが出来ない場合に申出により与える。
- ③ 積立休暇は、1日を単位として取得することができるものとする。
- ④ 積立休暇については、通常の年次有給休暇と同様に有給とする。

3 【病気休暇・(私)傷病休暇・治療休暇制度】

ポイント

病気・治療による事由に限定して取得できる休暇制度です。企業・事業場が自主的に設ける法定外の休暇で、入院治療や通院、副作用等で出勤できない場合などのために、年次有給休暇とは別に休暇を付与するものです。取得条件や有給か無給か等の制度設計は企業・事業場の任意です。一定の期間中（1年以内など）に取得できる日数の上限や翌年への繰り越しの可否、賃金の支払の有無、診断書の提出義務等について予め定めておく必要があります。

1 病気休暇・規程例1

《病気休暇を有給とし、取得日数に例外を認めているケース》

第〇条

- ① 社員が私的な負傷又は疾病（以下「疾病等」）のため療養する必要がある、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、会社は、必要に応じて当該社員に病気休暇を付与することができる。
- ② 前項の病気休暇は1日を最小の取得単位として有給とし、同一の疾病等に対して90日を取得の限度とする。但し、使用した病気休暇の日数が90日に達した後、当初の疾病等とは明らかに異なる疾病等のために引き続き療養する必要がある場合会社は、当該疾病等に係る病気休暇を別に付与することができる。
- ③ 病気休暇の日数及び期間の計算については、休日を通算する。
- ④ 病気休暇は有給とし、通常の賃金を支払うものとする。

2 病気休暇・規程例2

《病気休暇を無給とし、取得日数に上限を設けているケース》

第〇条

- ① 社員は、私的な負傷又は疾病のため療養する必要がある、勤務をしないことがやむを得ないと認められる場合は、病気休暇を取得することができる。
- ② 病気休暇の期間は、療養のため勤務しないことがやむを得ないと認められる必要最小限度の期間とする。但し、職務上負傷し又は疾病にかかった場合以外の場合における病気休暇の期間は、職務上負傷し又は疾病にかかった場合における病気休暇を使用した日を除いて連続して90日を超えることはできない。
- ③ 病気休暇を受けようとする社員は、事前に所属長の承認を受けなければならない。但し、やむを得ない場合は、事後において承認を求めることができる。
- ④ 病気休暇は無給とする。

《「特定」事由による病気休暇を定め、一定日数以上の取得に診断書を求めるケース》

(病気休暇)

第〇条

病気休暇は、社員が負傷又は疾病のため療養する必要がある、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おける休暇とする。

(病気休暇の期間)

第〇条

病気休暇の期間は、療養のため勤務しないことがやむを得ないと認められる必要最小限度の期間とする。但し、以下に掲げる場合以外の病気休暇（以下「特定病気休暇」）の期間は、以下に掲げる場合における病気休暇を使用した日その他別に定める日（以下「除外日」）を除いて連続して90日〔業務上負傷し、若しくは疾病にかかり、又は通勤により負傷し、若しくは疾病にかかった場合（以下「業務上負傷等の場合」）は1年〕を超えることはできない。

- (1) 生理日の就業が著しく困難な場合
- (2) 安全衛生管理規程に基づく就業制限の措置を受けた場合

第〇条

前条の規定により、特定病気休暇の期間が除外日を除いて連続して90日（業務上負傷等の場合は1年）を超えたときは、原則として、就業規則その他規程による休職を発令することがある。

第〇条

特定病気休暇によって療養期間中の週休日、休日、代休日その他の病気休暇の日以外の勤務しない日については、特定病気休暇を使用した日とみなす。

(病気休暇の手続)

第〇条

社員は、特定病気休暇の承認を受けようとする場合には、あらかじめ休暇簿に所要の事項を記入し、請求をしなければならない。ただし、やむを得ない事由により、あらかじめ請求することができなかつた場合には、その事由を付して事後において承認を求めることができる。

第〇条

次に掲げる特定病気休暇を承認するに当たっては、療養を必要とする事由、期間等が明記された医師の診断書をすみやかに提出しなければならない。この場合において医師の診断書が提出されないとき、提出された診断書の内容によっては勤務しないことがやむを得ないと判断できないときその他特に必要があると認めるときは、所属長が指定する医師の診断を求めるものとする。

- (1) 連続する8日以上（当該期間における要勤務日の日数が3日以下である場合にあっては、当該期間における要勤務日の日数が4日以上である期間）の特定病気休暇
- (2) 請求に係る特定病気休暇の期間の初日前1月間における特定病気休暇を使用した日（要勤務日に特定病気休暇を使用した日に限る。）の日数が通算して5日以上である場合における当該請求に係る特定病気休暇

第〇条

前〇条の特定病気休暇の期間を延長する場合には、当該期間にかかる医師の診断書を速やかに提出しなければならない。

第〇条

30日以上にわたり連続して特定病気休暇を取得している者が、負傷又は疾病の回復後出勤しようとする

場合には、承認を受けなければならない。この場合、勤務することが可能である旨が記載された医師の診断書を提出しなければならない。

第〇条

前〇条に掲げる場合のほか、必要ときは医師の診断書を提出させることがある。

(病気休暇の単位)

第〇条

病気休暇は、必要に応じて1日、1時間又は1分を単位として取り扱うものとする。

但し、特定病気休暇の期間の計算については、1日以外を単位とする特定病気休暇を使用した日は、1日を単位とする特定病気休暇を使用した日として取り扱うものとする。

4 病気休暇・規程例4

《休業4日以上の場合に病気休暇を認め、有給とするケース》

(私傷病休暇)

第〇条

- ① 社員が業務外で負傷し又は疾病にかかり、療養のため連続4日以上出勤できない場合は、申し出により4日目から私傷病休暇を与える。
- ② 私傷病休暇は3月（結核性疾患については1年間）を限度とする。
- ③ 3月以上の治療及び療養が必要であり、勤務時間のうち一定時間勤務しないことがやむを得ないと認められる場合は、申し出により、私傷病休暇を時間単位で取得することができる。但し、時間単位の取得による私傷病休暇の取得日数は、1暦年間で30日を限度とする。
- ④ 私傷病休暇については、給与（通常の賃金）を支給する。

5 病気休暇・規程例5

《労働者の全てを対象とし、1日の所定労働時間の2分の1を半日として、給与・賞与・退職金の算定に取得期間を通算するケース》

第〇条

- ① 負傷し又は疾病の治療を受けるために、就業規則第〇条に規定する年次有給休暇とは別に同一傷病について1年間につき最高10日を限度として、病気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。
- ② 病気休暇は、半日単位（1日の所定労働時間の2分の1）で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して取得することができる。但し、1日の所定労働時間が4時間以下である従業員は1日単位とする。
- ③ 取得しようとする者は、原則として、病気休暇申出書を事前に人事部・労務課に提出するものとする。
- ④ 給与、賞与、定期昇給及び退職金の算定に当たって、取得期間は通常の勤務をしたものとみなす。

6 病気休暇・規程例6

《労働者の全てを対象とし、労使協定の締結により1日の所定労働時間の2分の1以外の時間数を半日とするケース》

- ① 負傷し又は疾病の治療を受けるために、就業規則第〇条に規定する年次有給休暇とは別に同一傷病について1年間につき最高10日を限度として、病気休暇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。

- ② 病気休暇は、半日単位（1日の所定労働時間の2分の1）とし、勤務時間が9時～17時45分の従業員の半日単位となる時間数は、労使協定により始業時刻から3時間又は終業時刻までの4時間45分とする。

休暇1日当たりの時間数は、7時間45分とし、始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して取得することができる。

但し、1日の所定労働時間が4時間以下である従業員は1日単位とする。

(③・④は前例と同じ…略)

7 労使協定・例

《労使協定の締結により除外可能な者を全て除外する例》

- ① 負傷し又は疾病の治療を受けるために、就業規則第〇条に規定する年次有給休暇とは別に同一傷病について1年間につき最高10日を限度として、病気休暇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。

但し、労使協定によって除外された次の従業員について病気休暇は認めない。

- (1) 入社6か月未満の従業員
- (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

(②～④は前例と同じ…略)

8 (私)傷病休暇・規程例

《取得単位を1日として、上限日数を定め、一定日数以上の際には診断書を求めるケース》

(傷病休暇)

第〇条

- ① 私傷病により医師による治療が必要な従業員が所定の手続きにより請求した場合は、取得単位を1日として、1年間に7日間を限度とする傷病休暇を取得することができる。
- ② 私傷病によって欠勤するときは、その理由および予定日数を事前に所属長へ届け出なければならない。但し、あらかじめ届け出ることができないときは、事後直ちに届け出を行うものとする。
- ③ 私傷病による欠勤が3日以上に及ぶときは、医師の診断書を所属長へ届け出なければならない。
- ④ 従業員が本条に定める手を怠った場合は、無届欠勤として取り扱う。
- ⑤ 本条の傷病休暇は有給とし、通常の賃金を支払う。

9 治療休暇・規程例

《休暇の取得対象となる疾病を定め、1時間単位の取得を可能としているケース》

(総則)

第1条

- ① この規定は、〇〇株式会社（以下「会社」）の治療休暇制度について定める。
- ② 治療休暇制度は、従業員が第4条に定める疾患を治療するために通院する時間の確保を目的とする。

(定義)

第2条

治療休暇制度とは、私傷病の治療に当たり長期的かつ定期的な通院が必要な従業員に対して通院のための

休暇を付与する制度をいう。

(対象者)

第3条

治療休暇制度を利用することのできる従業員は、勤続〇年以上で、第4条に定める疾患に罹患している者とする。

(対象範囲)

第4条

治療休暇制度の対象となる疾患は、次のとおりとする。

- (1) 悪性新生物（がん）
- (2) 精神および行動の障害
- (3) 循環器系の疾患（心臓病、脳血管障害、腎疾患など）
- (4) 筋骨格系および結合組織の疾患（椎間板ヘルニアなど）
- (5) 特定疾患治療研究事業対象疾患（難病）
- (6) 医師の診断に基づく不妊症（※男女ともに利用可能）
- (7) その他前各号に準ずると会社が認める疾患

(休暇日数)

第5条

- ① 対象従業員は、各年度について〇日の治療休暇を取待することができる。但し、当該年度における残日数を翌年度に繰り越すことはできない。
- ② 休暇の利用は次の用途のみとし、それ以外の目的で利用してはならない。
 - (1) 治療のための通院
 - (2) 治療の副作用による体調不良で出勤が困難な場合
 - (3) 医師に自宅療養を指導された場合
 - (4) その他前各号に準ずると会社が認めた場合

(休暇の単位)

第6条

治療休暇は、通院治療の状況に応じて、次のとおり取得することができる。

- (1) 1日単位
- (2) 半日単位
- (3) 1時間単位

(申請手続き)

第7条

- ① 治療休暇の取得を希望する者は、原則として〇日前までに「治療休暇申請書」を提出し、所属長の許可を受けなければならない。取得申請の取り消し、日時の変更などの場合にも同様とする。なお、取得申請時には、必要に応じて医師の診断書も一緒に提出する。
- ② 会社は、業務の都合上やむを得ない場合に限り、治療に支障のない範囲で他の日程に変更することができるものとする。
- ③ 会社は、利用者が指定した日時に休暇を取得できるよう、代替要員の確保を図るなどの状況に応じた配慮を行わなくてはならない。また、利用者のプライバシー保護には十分に配慮しなくてはならない。

(休暇中の給与)

第8条

治療休暇を取得した日の給与は有給とし、通常の給与を支給する。

(休暇期間中の取扱い)

第9条

- ① 治療休暇の期間については、出勤したものとして扱い、会社は、治療休暇を取得したことを理由に昇給・昇格その他について不利益な取り扱いをしない。
- ② 治療休暇の期間について、勤続年数は通算して取り扱う。

10 賞与の支給に関し、病気休暇等をどう取扱うかの規程例

《「無給」扱いの病気休暇を算定期間中に出勤として認め、又は一部・全部を欠勤として取り扱うケース》

第1条 (総則)

- ① この規程は、就業規則(給与規程)第〇条に基づき賞与に関する事項を定めるものである。
- ② この規程に定めのない事項については会社と組合がそのつど協議のうえ決定する。

第2条 (適用範囲)

この規程は、就業規則第〇条に定める手続きにより採用された正社員に適用し、嘱託社員、パート社員、アルバイト社員には適用しない。

第3条 (受給資格)

賞与は、第5条の賞与算定期間に在籍し、支給日現在在籍している者に対して支給する。

第4条 (賞与の支給)

- ① 賞与は、会社の業績および個人の勤務成績、勤務態度等を勘案し、原則として年2回支給する。
- ② 支給時期は、原則として夏季賞与が7月、冬季賞与が12月とする。
- ③ 第1項および前項の規定にかかわらず、会社の業績によっては支給時期を変更し、または支給しないことがある。
- ④ 賞与の支給基準その他の条件は、会社と組合がそのつど協議のうえ決定する。

第5条 (賞与算定期間)

賞与算定期間は次のとおりとする。

- (1) 夏季賞与 前年〇月〇日より当年〇月〇日まで
- (2) 冬季賞与 当年〇月〇日より〇月〇日まで

第6条 (支給額)

賞与の支給額は次のとおりとする。

算定基礎額 (= 基本給 + 役職手当 + 資格手当) × 支給率(※) × 出勤率 × 人事考課係数

※支給率は当該算定期間の会社の業績により決定する。

第7条 (出勤率)

- ① 出勤率は以下の表から算定するものとし、遅刻、早退および私用外出は3回をもって欠勤1日とみなす。

出勤率	算定期間中の欠勤日数
〇%	〇~〇日
〇%	〇~〇日
〇%	〇~〇日
〇%	〇日以上

- ② 前項の出勤率の算定にあたっては、年次有給休暇、就業規則第〇条に定める(有給の)特別休暇は出勤として取扱う。

- ③ 第2項の定めにかかわらず、病気休暇（※この場合の病気休暇は無給）又は介護休暇等の無給休暇取得者の賞与については、病気休暇又は介護休暇等の無給休暇により勤務しなかった期間が第5条に定める算定期間から30日を超える場合に、その勤務しなかった全期間を欠勤として取り扱い、賞与算定の基礎となる勤務期間から除算する。

☆病気休暇を無給休暇としていても、なお以下のようなオプションはあり得ること。

- 全て出勤として取り扱う。
- 第5条の算定期間中の取得日数が〇日以下の場合には出勤として取り扱い、〇日を超える日数については欠勤として取り扱う。
- 全て欠勤として取り扱う。
- 取得日数3日をもって欠勤1日とみなす。

第8条（人事考課係数）

人事考課係数は、人事考課査定に基づく考課の係数によるものとし、次のとおりとする。

ランク	人事考課点数	人事考課係数
S	〇点以上	2.0
A	〇点以上〇点以下	1.5
B	〇点以上〇点以下	1.2
C	〇点以上〇点以下	1.0
D	〇点以上〇点以下	0.9

第9条（中途入社者の取扱い）

- ① 賞与算定期間の中で入社し、支給日当日在籍する者で、在籍期間が〇か月未満の者には賞与は支給しない。
- ② 賞与算定期間の中で入社し、支給日当日在籍する者で、在籍期間が〇か月以上の者には、前条までの定めに基づく支給する。

第10条（退職者の取扱い）

第3条の規定にかかわらず、賞与算定期間中満期在籍し支給日前に退職した者で次の各号のいずれかに該当する者に対しては、賞与を全額支給する。

- (1) 定年退職者
- (2) 会社都合による退職者
- (3) 死亡による退職者

第11条（賞与の減額等）

賞与算定期間中に就業規則第〇条に定める懲戒処分を受けた者には、賞与を減額して支給し又は支給しないことがある。

4 【時差出勤制度】

ポイント

会社が規定している1日の所定労働時間はそのままに、始業及び終業の時刻を早めたり遅らせたりして変更することで、身体に負担のかかる通勤ラッシュの時間帯を避けた通勤が可能になり、また出勤前の急な体調の変化に対応できたりします。

制度の適用事由（本人の傷病、家族の看護・介護等）、始業時間の変動幅（本来の始・終業時刻の前後1～2時間の範囲にする等）、制度利用時の休憩時間等について事前に定めておく必要があります。

1 時差出勤制度・規程例1

《本来の始・終業時刻からの繰り上げ・繰り下げを1時間程度にみているケース》

第〇条

- ① 社員（※対象範囲は会社が定める）は、「時差出勤申請書」を提出し、申し出ることにより、就業規則に定める始業及び終業の時刻について、1時間（※始・終業時刻は別に定める）の範囲内で、始業及び終業の時刻を繰り上げ又は繰り下げる措置を受けることができる。但し、会社は業務上の都合等により、時差出勤制度の申出を許可しない場合がある。
- ② 申し出をしようとする者は、時差出勤を開始しようとする日と終了しようとする日を明らかにして、原則として、開始予定日の1週間前までに、「時差出勤申請書」により所属長に申し出るものとする。
なお、時差出勤の期間は毎月〇日を起算日とする1か月単位とする。

2 時差出勤制度・規程例2

《本来の始・終業時刻からの繰り上げ・繰り下げを数パターン設定しているケース》

第〇条

- ① 社員は、第〇条に定める始業及び終業時間以外に、業務に支障が生じない範囲で、次の就業時間のいずれかを選択することができる。
 - (1) 午前8時から午後4時15分まで
 - (2) 午前8時30分から午後4時45分まで
 - (3) 午前9時から午後5時15分まで
 - (4) 午前10時から午後6時15分まで
 - (5) 午前10時30分から午後6時45分まで
- ② 前項の場合の休憩・休暇については、別途定める。
- ③ 第1項各号の就業時間は1日単位又は複数日にわたり連続して選択できるものとし、前日までに所属長に申し出て許可を得るものとする。

第〇条

- ① 対象者が、就業規則第〇条に定める始業時刻及び終業時刻を基本としつつ、就業規則第〇条に定める就業時間による勤務を行うことを希望する場合は、前日までに所属長に申し出て許可を得るものとする。
- ② 所属長は、対象者から申出を受けた場合は、業務上の支障等を勘案し、特段の問題がなければこれを許可する。

(時差出勤と半日休暇との関係)

第〇条

第〇条の定めにより予め許可を受け時差出勤を実施している者が、その適用期間に半日単位で年次有給休暇を取得する場合の勤務時間は、次の各号に掲げる者の区分に応じ、当該各号に定めるところによるものとする。

- (1) 第〇条の(1)による時差出勤を実施する者
 - ア 前半日勤務 午前8時から午後0時まで
 - イ 後半日勤務 午後0時45分から午後4時15分まで
- (2) 第〇条の(2)による時差出勤を実施する者
 - ア 前半日勤務 午前8時30分から午後0時まで
 - イ 後半日勤務 午後0時45分から午後4時45分まで
- (3) 第〇条の(3)による時差出勤を実施する者
 - ア 前半日勤務 午前9時から午後0時30分まで
 - イ 後半日勤務 午後1時15分から午後5時15分まで
- (4) 第〇条の(4)による時差出勤を実施する者
 - ア 前半日勤務 午前10時から午後1時まで
 - イ 後半日勤務 午後1時45分から午後6時15分まで
- (5) 第〇条の(5)による時差出勤を実施する者
 - ア 前半日勤務 午前10時30分から午後1時30分まで
 - イ 後半日勤務 午後2時15分から午後6時45分まで

3 時差出勤制度・規程例3

《本来の始・終業時刻からの繰り上げ・繰り下げを数パターン設定、非常勤社員等にも正社員に準じた運用を認めているケース》

(定義)

第〇条

この規程において「時差出勤勤務」とは、社員の勤務時間、休日及び休暇に関する他の定めにより規定する1日の勤務時間を変更せず、始業若しくは終業の時刻を繰り上げ又は繰り下げることにより、社員就業規則第〇条に規定する勤務時間（以下「通常の勤務時間」）と異なる時間帯に勤務することをいう。

(時差出勤勤務の区分)

第〇条

- ① 時差出勤勤務の勤務時間及び休憩時間（以下「勤務時間等」）は、以下の表に定めるとおりとする。

区分	勤務時間	休憩時間
A勤務	午前7時から午後3時45分まで	勤務時間の 途中60分
B勤務	午前7時30分から午後4時15分まで	
C勤務	午前9時30分から午後6時15分まで	
D勤務	午前10時30分から午後7時15分まで	
E勤務	午前11時30分から午後8時15分まで	

- ② 嘱託社員、臨時社員等の時差出勤勤務については、当該社員の勤務形態に応じ前項の規定に準じて実施するものとする。

(時差出勤勤務の命令)

第〇条

- ① 所属長は、次の各号のいずれかに該当する場合において、所属社員に対し、前条の表に定める勤務の区分による時差出勤勤務を命ずることができる。
 - (1) 社員が会議、審査会、説明会、講座、催事、延長窓口その他の業務であらかじめ通常の勤務時間以外の時間を実施することが決定している業務に従事する場合であって、所属長が必要と認めるとき。
 - (2) 所属社員の都合により時差出勤勤務を申し出た場合であって、所属長が業務の状況を総合的に判断し、適当と認めるとき。
- ② 所属長は、前項に規定する時差出勤勤務を命ずるときは、当該勤務を要する日の前週の金曜日までに時差出勤勤務命令票により、当該社員に明示しなければならない。

第〇条

- ① 所属長は、第〇条の業務の遂行上、別表に定める勤務の区分に割り振ることが適当でないと認めるときは、当該区分以外の勤務時間等に時差出勤勤務を命ずることができる。
- ② 前項の規定により命ずる時差出勤勤務は、あらかじめ所属長等の承認を得なければならない。
- ③ 所属長は、前項の承認を与えたときは、速やかに人事課長に報告しなければならない。

4 時差出勤制度・規程例4

《本来の始・終業時刻からの繰り上げ・繰り下げを3パターンみている簡易なケース》

参考資料：厚生労働省「育児・介護休業等に関する規則の規定例」

第〇条

社員は、予め所属長に申し出、承認を得ることにより、就業規則第〇条による通常勤務の始業及び終業の時刻について、以下の時差出勤A～Cのように変更することができる。

	始業時刻	終業時刻
通常勤務	午前 9 時00分	午後 5 時00分
時差出勤A	午前 8 時00分	午後 4 時00分
時差出勤B	午前10時00分	午後 6 時00分
時差出勤C	午前11時00分	午後 7 時00分

5 【フレックスタイム制度】

ポイント

労働者が各自の始業時刻と終業時刻を原則として自由に決めることができるフレックスタイム制のもとでは、1日・1週の労働時間規制に代えて、3か月（2019・4・1～の改正・労基法により3か月までの期間が可能に）以内の清算期間における労働時間の合計によって時間外労働の有無が判断されます。

この制度の導入により、労働者にとっては出退勤時間を自由に決められるため、治療のための通院時や通勤ラッシュ時間帯を避けて出勤すること等が可能となります。

使用者は、フレキシブルタイム（労働者がその選択により労働することができる時間帯＝出退勤時刻が選択できる時間帯）を定められるほか、会議などのために従業員の出勤を確保する必要に備えて、コアタイム（労働者が必ず出勤し労働しなければならない時間帯）を設定することもできます。なお、使用者は当制度を導入する際はその旨を就業規則で定め、事業場に過半数労働者を組織する労働組合があればその組合、組合がない場合は過半数代表者と労使協定を締結して次の事項を定める必要があります。

- ① 対象労働者の範囲
- ② 1か月以内の清算期間
- ③ 清算期間の総労働時間及びおよび1日の標準労働時間
- ④ コアタイムやフレキシブルタイムを設ける場合はその時間帯

1 清算期間が1か月の就業規則・規程例1

《コアタイムを4時間程度にみているケース》

（適用労働者の範囲）

第〇条

第〇条の規定にかかわらず、営業部及び開発部に所属する従業員にフレックスタイム制を適用する。

（清算期間及び総労働時間）

第〇条

- ① 清算期間は1箇月とし、毎月1日を起算日とする。
- ② 清算期間中に労働すべき総労働時間は154時間とする。

（標準労働時間）

第〇条

標準となる1日の労働時間は7時間とする。

第〇条

- ① フレックスタイム制が適用される従業員の始業および終業の時刻については、従業員の自主的決定に委ねるものとする。但し、始業時刻につき従業員の自主的決定に委ねる時間帯は、午前6時から午前10時まで、終業時刻につき従業員の自主的決定に委ねる時間帯は、午後3時から午後7時までの間とする。
- ② 午前10時から午後3時までの間（正午から午後1時までの間の休憩時間は除く）については、所属長の承認のないかぎり、所定の労働に従事しなければならない。

（その他）

第〇条

前条に掲げる事項以外については労使で協議し、別途、労使協定に定める。

《清算期間中の労働時間不足分の賃金を支給しないことを定めているケース》

(フレックスタイム制の対象とする従業員の範囲)

第〇条

第〇条の規程にかかわらず、〇〇課所属の従業員については、フレックスタイム制を適用するものとする。

(始業・終業時刻等)

第〇条

① フレックスタイム制が適用される従業員の始業及び終業の時刻については、従業員の自主的決定に委ねるものとする。

但し、始業時刻について従業員の自主的決定に委ねる時間帯は、午前8時から午前10時までの間とし、終業時刻について従業員の自主的決定に委ねる時間帯は、午後3時から午後7時までの間とする。

② 午前10時から午後3時までの間(休憩時間を除く)はコアタイムとし、所属長の承認のない限り、所定の労働に従事しなければならない。

(標準労働時間)

第〇条

標準となる1日の労働時間は、7時間30分とする。

(清算期間及び総労働時間)

第〇条

① 清算期間は1か月間とし、毎月〇日を起算日とする。

② 清算期間中に労働すべき総労働時間は160時間とする。

(注：次のような規定も可—「各清算期間に労働すべき総労働時間は、7時間30分に当該清算期間における所定労働日数を乗じて得た時間勤務とする。」)

③ 一清算期間における勤務時間が、前項の労働すべき総労働時間に満たなかった場合は、基本給のうちその満たない時間に相当する部分の額は支給しない。

④ 一清算期間中において、第2項の労働すべき総労働時間を超えて労働した場合は、賃金規則第〇条の定めるところにより時間外手当を支払う。

⑤ 従業員がコアタイムの全部又は一部を勤務しなかった場合においても、当該清算期間内において第2項の労働すべき総労働時間を勤務している限りにおいて、賃金は控除しない。但し、賞与の査定に関しては欠勤又は欠務として取り扱う。

⑥ フレックスタイムを適用される従業員が、年次有給休暇又は第〇条の規定による特別休暇を取得した場合、当該休暇を取得した日については7時間30分勤務したものとみなす。

(その他)

第〇条

前条に掲げる事項以外については労使で協議し、労使協定で定める。

3 清算期間が1か月の労使協定・例

《清算期間中の労働時間不足分の次期・清算期間への繰り越しを認めているケース》

参考資料：厚生労働省「モデル就業規則」

〇〇(株)と〇〇労働組合とは、労働基準法第32条の3の規定にもとづき、フレックスタイム制について、次のとおり協定する。

(フレックスタイム制の適用社員)

第〇条

企画部に所属する従業員にフレックスタイム制を適用する。

(清算期間)

第〇条

労働時間の清算期間は、毎月の26日から翌月25日までの1箇月間とする。

(総労働時間)

第〇条

清算期間における総労働時間は1日7時間に清算期間中の所定労働日数を乗じて得られた時間数とする。

総労働時間 = 7時間 × 1箇月の所定労働日数

(1日の標準労働時間)

第〇条

1日の標準労働時間は7時間とする。

(コアタイム)

第〇条

必ず労働しなければならない時間帯は午前10時から午後3時までとする。

(フレキシブルタイム)

第〇条

適用社員の選択により労働することができる時間帯は、次のとおりとする。

始業時間帯 = 午前6時から午前10時までの間

終業時間帯 = 午後3時から午後7時までの間

(超過時間の取扱い)

第〇条

清算期間中の実労働時間が総労働時間を超過したときは、会社は超過した時間に対して時間外割増賃金を支給する。

(不足時間の取扱い)

第〇条

清算期間中の実労働時間が総労働時間に不足したときは、不足時間を次の清算期間にその法定労働時間の範囲内で繰り越すものとする。

(有効期間)

第〇条

本協定の有効期間は、2019年〇月〇日から1年とする。ただし、有効期間満了の1箇月前までに、会社、組合いずれからも申し出がないときには、さらに1年間有効期間を延長するものとし、以降も同様とする。

4 清算期間が3か月の就業規則・規程例

《5時間のコアタイムを設定しているケース》

(適用労働者の範囲)

第〇条

第〇条の規定にかかわらず、〇〇部に所属する社員にフレックスタイム制を適用する。

(始業終業時刻、フレキシブルタイム及びコアタイム)

第〇条

フレックスタイム制が適用される社員の始業および終業の時刻については、社員の自主的決定に委ねるものとする。但し、始業時刻につき社員の自主的決定に委ねるフレキシブルタイム及び所属長の承認のないかぎり、所定の労働に従事しなければならないコアタイムはそれぞれ以下の通りとし、フレックスタイム制の詳細は労使協定の定めに従う。

- ・ 始業フレキシブルタイム 6：00～10：00
- ・ コアタイム 10：00～15：00
- ・ 終業フレキシブルタイム 15：00～19：00

(清算期間)

第〇条

清算期間は1月、4月、7月、10月の1日を起算日とした以下の3か月間毎とする。

- ・ 1月1日～3月31日
- ・ 4月1日～6月30日
- ・ 7月1日～9月30日
- ・ 10月1日～12月31日

(標準労働時間)

第〇条

標準となる1日の労働時間は8時間とする。

(清算期間における総労働時間)

第〇条

清算期間中に労働すべき総労働時間は、1日8時間に清算期間中の所定労働日数を乗じて算出した時間とする。

5 清算期間が3か月の労使協定・例

《5時間のコアタイムを設定しているケース》

参考資料：厚生労働省「フレックスタイム制のわかりやすい解説&導入の手引き」

〇〇(株)と〇〇(株)の社員の過半数代表者はフレックスタイム制について次のとおり協定する。

(適用労働者の範囲)

第1条

〇〇部に所属する社員にフレックスタイム制を適用する。

(始業終業時刻、フレキシブルタイム及びコアタイム)

第2条

フレックスタイム制が適用される社員の始業および終業の時刻については、社員の自主的決定に委ねるものとする。但し、始業時刻につき社員の自主的決定に委ねるフレキシブルタイム及び所属長の承認のないか

ぎり、所定の労働に従事しなければならないコアタイムはそれぞれ以下の通りとし、フレックスタイム制の詳細は労使協定の定めに従う。

- 始業フレキシブルタイム 6：00～10：00
- コアタイム 10：00～15：00
- 終業フレキシブルタイム 15：00～19：00

(清算期間)

第3条

清算期間は1月、4月、7月、10月の1日を起算日とした以下の3か月間毎とする。

- 1月1日～3月31日
- 4月1日～6月30日
- 7月1日～9月30日
- 10月1日～12月31日

(標準労働時間)

第4条

標準となる1日の労働時間は8時間とする。

(清算期間における総労働時間)

第5条

清算期間中に労働すべき総労働時間は、1日8時間に清算期間中の所定労働日数を乗じて算出した時間とする。

総労働時間 = 8時間 × 清算期間中の所定労働日数

(時間外労働、割増賃金の取扱い)

第6条

① 清算期間中の実労働時間が総労働時間を超過したときは、会社は超過した時間に対して時間外割増賃金を支払う。

法定労働時間の総枠 = 40時間 × 清算期間の歴日数 ÷ 7日

② 前項に関わらず、清算期間を1か月ごとに区分した期間において以下の通り1週平均が50時間となる月の労働時間数を超えた場合には、その超過した時間については清算期間の途中であっても時間外労働として扱い割増賃金を支払う。

歴日数31日 …… 221時間

歴日数30日 …… 214時間

歴日数29日 …… 207時間

歴日数28日 …… 200時間

③ 前項の定め通り、清算期間の途中で支払った分の時間外労働時間については、清算期間全体における時間外労働時間の算定においては控除して計算を行う。

(不足時間の取扱い)

第7条

清算期間中の実労働時間が総労働時間に不足したときは不足時間に対する賃金を控除する。

(有効期間)

第8条

本協定の有効期間は、〇〇年〇〇月〇〇日から1年とする。但し、有効期間満了の1箇月前までに、当事者いずれからも申し出がないときには、さらに1年間有効期間を延長するものとし、以降も同様とする。

6 【テレワーク制度】〔在宅勤務／モバイルワーク／リモートワーク／リモートオフィスワーク／サテライトオフィスワーク等を含む〕

ポイント

自宅等でパソコン等のICT（情報通信技術）を利用して業務を行うこと（＝テレワーク）ができる勤務制度で、疾病を抱える従業員側からすると通勤時や職場環境などによる心身の負担がなく柔軟に働くことができ、業務に集中できる反面、事業者側からすると従業員が目に見えない自宅で勤務しているため業務管理が難しくなるが、通勤手当などの経費節減、職場での配慮の必要性がなくなるなどのメリットがあります。

制度の適用事由（本人の傷病、家族の看護・介護等）及び対象者、適用期間、労働時間（時間外・休日労働の取扱いを含む）、賃金（通信費等の費用負担含む）、業務の内容・指示報告方法などについて事前に定めておく必要があります。

サテライトオフィス制度：サテライトオフィスは、会社等から離れた場所に会社が就業場所として設置又は認めたオフィスのことを指し、会社を中心にその周りを公転する衛星（サテライト）のように存在することから、このように呼ばれています。従業員が遠隔勤務できるよう、通信設備が整えられていることが一般的で、サテライトオフィス勤務制度はテレワーク制度の一種で、多様な働き方の実現に繋がる働き方改革推進の手段としても注目されています。

リモートオフィス制度：リモートワークとは、在籍する会社のオフィスに出社せず、自宅やレンタルオフィスなど、会社から離れた（リモート）場所で仕事をする働き方で、在宅勤務、テレワーク、サテライトオフィス勤務全体を、こう呼びかえるケースが増えています。場所や時間の制約にとらわれず、よりフレキシブルな働き方を実践できるワークスタイルとして注目を集め、育児・介護や疾病の治療と仕事の両立を支援するなどの目的で、積極的に導入を進める動きが広がっています。

就業規則・規程例

参考資料：厚生労働省「テレワーク モデル就業規則～作成の手引き～」

第1章 総 則

（在宅勤務制度の目的）

第1条

この規程は、〇〇株式会社（以下「会社」）の就業規則第〇条に基づき、従業員が在宅で勤務する場合の必要な事項について定めるものである。

（在宅勤務の定義）

第2条

(1)（在宅勤務の定義）

在宅勤務とは、従業員の自宅、その他自宅に準じる場所（会社指定の場所に限る）において情報通信機器を利用した業務をいう。

(2)（サテライトオフィス勤務の定義）

サテライトオフィス勤務とは、会社所有の所属事業場以外の会社専用施設（以下「専用型オフィス」）、会社が契約（指定）している他会社所有の共用施設（以下「共用型オフィス」）において情報通信機器を利用した業務をいう。

(3) (モバイル勤務の定義)

モバイル勤務とは、在宅勤務及びサテライトオフィス勤務以外で、かつ社外で情報通信機器を利用した業務をいう。

第2章 在宅勤務の許可・利用

(在宅勤務の対象者)

第3条

- ① 在宅勤務の対象者は、就業規則第○条に規定する従業員であって次の各号の条件を全て満たした者とする。
 - (1) 在宅勤務を希望する者
 - (2) 自宅の執務環境、セキュリティ環境、家族の理解のいずれも適正と認められる者
- ② 在宅勤務を希望する者は、所定の許可申請書に必要事項を記入の上、1週間前までに所属長から許可を受けなければならない。
- ③ 会社は、業務上その他の事由により、前項による在宅勤務の許可を取り消すことがある。
- ④ 第2項により在宅勤務の許可を受けた者が在宅勤務を行う場合は、前日までに所属長へ利用を届け出ること。

(在宅勤務時の服務規律)

第4条

在宅勤務に従事する者（以下「在宅勤務者」）は就業規則第○条及びセキュリティガイドラインに定めるもののほか、次に定める事項を遵守しなければならない。

- (1) 在宅勤務の際に所定の手続に従って持ち出した会社の情報及び作成した成果物を第三者が閲覧、コピー等しないよう最大の注意を払うこと。
- (2) 在宅勤務中は業務に専念すること。
- (3) 第1号に定める情報及び成果物は紛失、毀損しないように丁寧に取扱い、セキュリティガイドラインに準じた確実な方法で保管・管理しなければならないこと。
- (4) 在宅勤務中は自宅以外の場所で業務を行ってはならないこと。
- (5) 在宅勤務の実施に当たっては、会社情報の取扱いに関し、セキュリティガイドライン及び関連規程類を遵守すること。

第3章 在宅勤務時の労働時間等

(在宅勤務時の労働時間)

第5条

- ① 在宅勤務時の労働時間については、就業規則第○条の定めるところによる。
- ② 前項にかかわらず、会社の承認を受けて始業時刻、終業時刻及び休憩時間の変更をすることができる。
- ③ 前項の規定により所定労働時間が短くなる者の給与については、給与規程第○条に規定する勤務短縮措置時の給与の取扱いに準じる。

(休憩時間)

第6条

在宅勤務者の休憩時間については、就業規則第○条の定めるところによる。

(所定休日)

第7条

在宅勤務者の休日については、就業規則第〇条の定めるところによる。

(時間外及び休日労働等)

第8条

① 在宅勤務者が時間外労働、休日労働及び深夜労働をする場合は所定の手続を経て所属長の許可を受けなければならない。

② 時間外及び休日労働について必要な事項は就業規則第〇条で定めるところによる。

③ 時間外、休日及び深夜の労働については、給与規程に基づき、時間外勤務手当、休日勤務手当及び深夜勤務手当を支給する。

(欠勤等)

第9条

① 在宅勤務者が欠勤をし、又は勤務時間中に私用のために勤務を一部中断する場合は、事前に申し出て許可を得なくてはならない。但し、やむを得ない事情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 前項の欠勤、私用外出の賃金については給与規程第〇条の定めるところによる。

第4章 在宅勤務時の勤務等

(業務の開始及び終了の報告)

第10条

在宅勤務者は就業規則第〇条の規定にかかわらず、勤務の開始及び終了について次のいずれかの方法により報告しなければならない。

(1) 電話 (2) 電子メール (3) 勤怠管理ツール

(業務報告)

第11条

在宅勤務者は、定期的又は必要に応じて、電話又は電子メール等で所属長に対し、所要の業務報告をしなければならない。

(在宅勤務時の連絡体制)

第12条

① 在宅勤務時における連絡体制は次のとおりとする。

(1) 事故・トラブル発生時には所属長に連絡すること。なお、所属長が不在時の場合は所属長が指名した代理の者に連絡すること。

(2) 前号の所属長又は代理の者に連絡がとれない場合は、〇〇課担当まで連絡すること。

(3) 社内における従業員への緊急連絡事項が生じた場合、在宅勤務者へは所属長が連絡をすること。なお、在宅勤務者は不測の事態が生じた場合に確実に連絡がとれる方法をあらかじめ所属長に連絡しておくこと。

(4) 情報通信機器に不具合が生じ、緊急を要する場合は〇〇課へ連絡をとり指示を受けること。なお、〇〇課へ連絡する暇がないときは会社と契約しているサポート会社へ連絡すること。いずれの場合においても事後速やかに所属長に報告すること。

(5) 前各号以外の緊急連絡の必要が生じた場合は、前各号に準じて判断し対応すること。

② 社内報、部署内回覧物であらかじめランク付けされた重要度に応じ至急でないものは在宅勤務者の個

人メール箱に入れ重要と思われるものは電子メール等で在宅勤務者へ連絡すること。なお、情報連絡の担当者はあらかじめ部署内で決めておくこと。

第5章 在宅勤務時の給与等

(給与)

第13条

- ① 在宅勤務者の給与については、就業規則第〇条の定めるところによる。
- ② 前項の規定にかかわらず、在宅勤務（在宅勤務を終日行った場合に限る）が週に4日以上の場合の通勤手当については、毎月定額の通勤手当は支給せず実際に通勤に要する往復運賃の実費を給与支給日に支給するものとする。

(費用の負担)

第14条

- ① 会社が貸与する情報通信機器を利用する場合の通信費は会社負担とする。
- ② 在宅勤務に伴って発生する水道光熱費は在宅勤務者の負担とする。
- ③ 業務に必要な郵送費、事務用品費、消耗品費その他会社が認めた費用は会社負担とする。
- ④ その他の費用については在宅勤務者の負担とする。

(情報通信機器・ソフトウェア等の貸与等)

第15条

- ① 会社は、在宅勤務者が業務に必要とするパソコン、プリンタ等の情報通信機器、ソフトウェア及びこれらに類する物を貸与する。なお、当該パソコンに会社の許可を受けずにソフトウェアをインストールしてはならない。
- ② 会社は、在宅勤務者が所有する機器を利用させることができる。この場合、セキュリティガイドラインを満たした場合に限るものとし、費用については話し合いの上で決定するものとする。

(教育訓練)

第16条

- ① 会社は、在宅勤務者に対して、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 在宅勤務者は、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。

(災害補償)

第17条

在宅勤務者が自宅での業務中に災害に遭ったときは就業規則第〇条の定めるところによる。

(安全衛生)

第18条

- ① 会社は在宅勤務者の安全衛生の確保及び改善を図るため必要な措置を講ずる。
- ② 在宅勤務者は、安全衛生に関する法令等を守り、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。

7 【短時間勤務制度】

ポイント

会社が自主的に設ける勤務制度で、療養中・療養後の負担を軽減すること等を目的として、所定労働時間を短縮する制度（育児・介護休業法に基づく短時間勤務制度とは別のもの）です。

復職直後の一定期間など、自社で規定している1日の所定労働時間を短縮し、病気の治療後や長期休業後の「慣らし期間」にも活用できます。制度の適用事由（本人の傷病、家族の看護・介護等）、1日当たりの勤務時間・休憩時間、制度利用時の業務と賃金（時間給制など）などについて事前に定めておく必要があります。

※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※

育児による短時間勤務制度では、3歳未満の子供がいる労働者の1日の所定労働時間を原則として6時間とすることが義務付けられています。業務の性質上、短時間勤務制度の適用が難しい労働者に対しては、フレックスタイム制度の導入、始業・終業時刻の繰上げや繰下げ、事業所内保育施設の設置運営等の措置を講じることもできます。

また、3歳以上の未就学児がいる労働者が子育てしやすいよう、育児目的の休暇を設ける努力義務が創設されました。短時間勤務制度において、1日の所定労働時間は原則6時間とされています（厚労省の通達によれば、短時間勤務制度における所定労働時間の「原則として6時間」とは、5時間45分から6時間の範囲とされています）。

病気の治療の為に短時間勤務制度を検討するうえで、育児・介護等に関する短時間勤務制度は参考に値します。

1 就業規則・規程例1

《始・終業時刻や休憩時間を変更するケース》

（始業・終業時刻の変更）

第〇条

業務上その他必要ある場合には、全部又は一部の者について第〇条の始業・終業及び休憩の時刻を変更することがある。但し、この場合においても1日の就業時間は所定労働時間（8時間）を超えないものとする。

第〇条

職員が病気その他やむを得ない事由により遅刻又は早退するときは、所属長に届け出なければならない。

（職場離脱）

第〇条

職員が勤務中やむを得ない事由により職場を離れるときは、所属長に届け出なければならない。

2 就業規則・規程例2

《通勤緩和や休憩時間の特例を認めるケース》

第〇条

反復・継続した通院等の治療の必要がある社員から、所定労働時間内に病院での治療等を受ける旨の申し出があった場合、次の措置を講ずることとする。

(1) 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時間以内の時差通勤

(2) 休憩の特例

休憩時間について医師からの指導がある場合は、適宜、休憩時間の延長、休憩の回数の増加

(3) 病気の諸症状に対応する措置

病気の諸症状の発生又は発生のおそれがあるとして医師から指導された場合には、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

3 就業規則・規程例3

《対象労働者を限定するケース》

第〇条

- ① 病気を抱え通院等による反復・継続した治療を要する従業員は、申し出ることにより、就業規則第〇条の所定労働時間（午前8時～午後5時）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 午前9時から午後4時まで（内、休憩時間は、正午から午後1時までの1時間とする）の6時間とする。

- ② ①にかかわらず、会社は、次のいずれかに該当する従業員からの短時間勤務の申し出は拒むことができる。

(1) 日雇従業員

(2) 労使協定によって除外された次の従業員

ア 入社1年未満の従業員

イ 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

- ③ 申し出をしようとする者は、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、短縮開始予定日の2週間前までに、病気治療短時間勤務申出書（社内様式〇〇）により人事部・労務課に申し出なければならない。

申出書が提出されたとき、会社は速やかに申出者に対し、病気治療短時間勤務取扱通知書（社内様式〇〇）を交付する。

その他適用のための手続等については、終業規則第〇章の規定を準用する。

- ④ 本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める給与規定に基づく労務提供のなかった時間分に相当する額を控除した基本給と諸手当の全額を支給する。
- ⑤ 賞与については、その算定対象期間に本制度の適用を受ける期間がある場合においては、短縮した時間に対応する賞与は支給しない。
- ⑥ 定期昇給及び退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

8 【短時間正社員制度】

ポイント

育児・介護等にとどまらず、様々な制約によって就業の継続ができなかった人や就業の機会を得られなかった人を対象に、フルタイム正社員と比較し、1週間の所定労働時間が短いが「期間に定めのない労働契約を締結し」「時間当たりの基本給及び賞与、退職金等の算定方法等は同種のフルタイム正社員と同等に扱う」という正規型の社員として雇用する制度です。

1 就業規則・規程例1

《時差出勤を主とするケース》

参考資料：厚生労働省「短時間正社員制度 導入マニュアル」

第1章 基本

第1条

この規則は会社における短時間勤務の正社員の働く条件に関する事項を定めるものである。

第2条

この規則は短時間正社員（所定の手続で制度の適用を受け、雇用期間を定めずに育児・介護や病気の治療の必要を抱えながら勤務するものをいう）に適用される。

第3条

この規則に定めのない事項については、通常の正社員に適用される就業規則を準用する。

第2章 人事

第4条

① 以下の事由により短時間正社員制度の利用を希望し、かつ会社が認めた場合には、会社は短時間正社員として勤務させることができる。

- (1) 自己啓発を希望する場合
- (2) 疾病または傷病によりフルタイム勤務が困難な場合

② アルバイトが別に定める要件を満たし、かつ会社が認めた場合には、希望により短時間正社員として勤務させることができる。

第5条

- ① 雇用契約期間は原則として定めない。フルタイム正社員への転換期間は、随時とする。
- ② 第1項にならない場合は、契約期間1年を上限として個別に決定する。

第6条

短時間正規雇用への転換要件・基準は、所属長の推薦があり、筆記試験又は面接試験に合格した者とする。

第7条

短時間正社員になった場合、フルタイム勤務時に就任していた役職には復帰できない場合がある。

第8条

短時間正社員が短時間正社員制度の利用期間を終了した場合には、会社は社内の事情を考慮しつつ、現職または現職相当職に復帰するよう努めるものとする。

第9条

第4条の短時間正社員は、申し出ることにより、就業規則第〇条の始業および終業の時刻について、以下のように変更することができる。

通常勤務 = 午前9時00分 始業、午後4時00分 終業

時差出勤A = 午前10時00分 始業、午後5時00分 終業

時差出勤B = 午前11時00分 始業、午後6時00分 終業

第3章 賃 金

第10条

正社員の所定労働時間に対する、短時間正社員の所定労働時間の割合に応じて、基本給、各諸手当を支給する。

第11条

賞与は、正社員の所定労働時間に対する、短時間正社員の所定労働時間の割合に応じて支給する。

2 就業規則・規程例2

《1週の所定労働時間数を基本とし、1日の所定労働時間は別に定めるケース》

第1章 総 則

第1条（目的）

この規則は、短時間正社員の就業条件について定めたものである。

第2条（適用範囲）

この規則は、短時間正社員（所定の手続で制度の適用を受け、雇用期間を定めずに第〇条の規定による勤務時間で勤務する者をいう）に適用される。

第3条（その他）

この規則に定めのない事項については、通常の正社員（以下「正社員」）に適用される就業規則に準ずる。

第2章 人 事

第4条（利用事由）

以下の事由により短時間正社員制度の利用を希望し、かつ、会社が認めた場合には、短時間正社員として勤務させることができる。

- (1) 育児および家族の介護を行う場合
- (2) 自己啓発を希望する場合
- (3) 疾病または傷病によりフルタイム勤務が困難な場合

また、パートタイマーが別に定める要件を満たし、かつ会社が認めた場合には、希望により短時間正社員として勤務させることができる。

第5条（雇用契約期間）

- ① 雇用契約期間は原則として定めない。フルタイム正社員への転換期間は、随時とする。
- ② 第1項にならない場合は、契約期間1年を上限として個別に決定する。

第6条（正社員への復帰）

正社員が短時間正社員制度の利用期間を終了した場合には、原職または原職相当職に復帰させる。

第7条（勤務時間）

1週間の所定労働時間は20時間以上30時間以下とし、1日の勤務時間は採用または転換時に個別に決定する。

第3章 賃 金

第8条（賃金）

- ① 正社員の所定労働時間に対する、短時間正社員の所定労働時間の割合に応じて、基本給、〇〇手当、〇〇手当を支給する。
- ② 通勤手当は、所定労働日数が1月に〇日以上の場合には1か月通勤定期券代を支給し、1月に〇日未満の場合は、1日当たりの往復実費に出勤日数を乗じた金額を支給する。

第9条（賞与）

賞与は、正社員の所定労働時間に対する、短時間正社員の所定労働時間の割合に応じて支給する。

第10条（退職金）

退職金算定の際の勤続年数の計算に当たっては、正社員として勤務した期間に、短時間正社員として勤務した期間を通算する。

3 就業規則・規程例3

《数パターンの始・終業時刻を具体的に定めるケース》

第1章 総 則

[目的]

1. この就業規則（以下「規則」）は、〇〇会社（以下「会社」）の短時間正社員の労働条件及び服務規律を定めたものである。

[適用範囲]

1. この規則は短時間正社員（1週間の所定労働時間が〇時間以上〇時間以下の社員であって、期間の定めのない雇用契約を締結した者（育児・介護短時間勤務制度の適用を受ける者を除く））をいうに適用される。
2. この規則に定めのない事項については、通常の正社員（以下、単に「正社員」）に適用される就業規則及び労働基準法その他の法令の定めるところによる。

第2章 転 換

[短時間正社員から通常の正社員への転換]

1. 正社員になることを希望する短時間正社員は、会社はその旨を申し出ることができる。
2. 1の規定により申し出があった場合、会社は、原則として申出日より〇ヶ月以内で期日を指定し、当該労働者を正社員へ転換させるものとする。
3. 次のいずれかの事由により短時間正社員となることを希望する者は、会社はその旨を申し出ることができる。

- (1) 子供の養育のため
- (2) 家族の介護のため
- (3) 自己啓発のため
- (4) 地域活動やボランティア活動のため
- (5) 健康上の理由で、フルタイム勤務が難しい場合
- (6) その他会社が認めた場合

4. 1の規定により申し出があった場合、会社は、原則として申出日より○ヶ月以内で期日を指定し、当該労働者を短時間正社員とする。

第3章 就業時間、休憩時間、休日および休暇

[労働時間、休憩時間及び休日]

始業及び終業の時刻、休憩時間並びに休日は、次のいずれかとする。

始業時刻	終業時刻	休憩時間	所定休日
〇〇時〇〇分	〇〇時〇〇分	〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分	〇〇曜日・〇〇曜日
〇〇時〇〇分	〇〇時〇〇分	〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分	〇〇曜日・〇〇曜日
〇〇時〇〇分	〇〇時〇〇分	〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分	〇〇曜日・〇〇曜日

[時間外労働]

会社は、短時間正社員に前条で定める労働時間を超えて又は前条で定める休日に労働させないものとする。

[年次有給休暇]

1. 会社は、短時間正社員に対し、雇入れ日から起算して6ヶ月が経過した日及び当該日から起算して1年ごとに、勤続日数と1週間の所定労働日数に応じて、次表のとおり年次有給休暇を付与する。但し、当該年次有給休暇を付与する日（以下「付与日」）の前1年間（付与日が雇入れ日から6ヶ月を経過した日である場合には、雇入れ日から付与日の前日まで）の全所定労働日における出勤率が8割未満の者には付与しない。
2. 前項の規定に関わらず、1週間の所定労働時間が30時間以上の場合は、週の実所定労働日数に関係なく所定労働日数は5日とみなす。
3. 第1項の週の所定労働日数は、付与日における所定労働日数とする。

週所定労働日数	勤 務 日 敏						
	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
5日以上	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

第4章 賃 金

1. 短時間正社員の賃金については、正社員の所定労働時間に対する、短時間正社員の所定労働時間の割合に応じて、基本給、〇〇手当、〇〇手当を支給する。
2. 通勤手当は、所定労働日数が1月に〇日以上の場合は、1か月通勤定期券代を支給し、1月に〇日未満の場合は、1日あたりの往復運賃・実費に出勤日数を乗じた金額を支給する。

第5章 賞 与

賞与は、正社員の所定労働時間に対する、短時間正社員の所定労働時間の割合に応じて支給する。

第6章 退職金

退職金算定の際の勤続年数の計算に当たっては、通常の正社員として勤務した期間に、短時間正社員として勤務した期間を通算する。

9 【試し出勤制度】

ポイント

職場復帰前に、職場復帰の判断等を目的として、本来の職場などに試験的に一定期間継続して出勤するもので、復職前後の一定期間など、体調が不安定な時期に、試験的に1日の勤務時間や1週間の勤務日数を短縮して出勤できる制度です。

事業者側は復職時の判断基準の1つとしても活用できます。但し、復職前に利用できるとした場合は、当該従業員は休職期間中であるため使用者は業務に関する指示はできず、当該従業員にとっては、賃金（交通費含む）や労災補償も発生しない可能性があり、就業規則等にそのことは明確に定めておき、事前に当該従業員に対する制度利用上の十分な説明が必要となります。その他、制度適用期間（復職前後の1カ月間等）及び対象者、試し出勤時に行うこと（復職前利用時の職場での対応等）などについても事前に定めておく必要があります。

1 試し出勤・規程例1

《試し出勤期間を有給とするケース》

第〇条

1. 人事担当課長は、休職・復職規程第〇条の規定による復職の意向を申し出た従業員に対し、通勤訓練を行い、その結果を報告することを勧奨することができる。
なお、人事担当課長は産業医を通して、主治医に運転の可否について聴取し、主治医が自動車の運転を危険であるとした場合は自動車による通勤訓練（及び職場復帰後の自動車通勤）は認めない。
2. 前項の通勤訓練は、試し出勤ではない。
3. 人事統括部長は、必要と認める場合には、第〇条の規定により職場復帰の手続きを開始する従業員に対し、〇〇日の範囲内で試し出勤を命じることができる。
4. 試し出勤は、原則として元の職場で行うものとし、産業医が必要と認める範囲において、労働時間の短縮、仕事上の配慮など、本来の業務からの軽減を行うことができる。
5. 試し出勤中は有給とし、交通費を支払う。

2 試し出勤・規程例2

《試し出勤期間中の賃金の取扱いを個別に通知することになっているケース》

第1条（目的）

この規程は、病気の治療・療養のために休職している従業員で職場復帰が可能と考えられる程度に回復した者が、職場復帰前に休職直前に所属していた部署などに一定期間継続して試験的に出勤すること（以下「試し出勤」）により、職場復帰に関する不安を緩和するなど職場復帰を円滑にするために、必要な事項を定めたものである。

第2条（対象者）

病気の治療・療養により継続して〇か月以上の期間休職していた従業員で、主治医、産業医および会社が復帰可能と考えられる程度に回復した者のうち、試し出勤の実施を希望する者とする。

第3条（実施時期）

休職期間中で職場復帰が可能と考える程度に回復した時期に行うこととする。

第4条（実施場所）

原則として、休職直前の部署とする。但し、当該部署に発症の要因（例：職務の質や量、上司や同僚との人間関係など）がある場合又は当該部署での試し出勤実施が困難な場合は、試し出勤先を変更することがある。

第5条（実施期間）

1. 試し出勤の実施期間は原則として○か月とする。なお、実施状況および当該従業員の意向を踏まえ、その実施期間が適当と判断される場合には、実施期間を短縮または延長することができるものとする。
2. 試し出勤期間中に頻繁に欠勤するなど、いまだ復職可能な状態になると判断された場合、直ちに試し出勤を打ち切り、試し出勤の前後の休職期間は通算する。

第6条（実施内容）

試し出勤における実施内容については、会社が本人と話し合いを行い、産業医の意見及び受入先部署の管理者の意見も踏まえて決定する。

第7条（試し出勤実施の手続き）

1. 試し出勤を希望する従業員は、会社に対し試し出勤実施申請書ならびに同意書を提出しなければならない。
2. 会社が試し出勤を実施することを認めた場合、当該従業員に対し試し出勤実施決定通知書を交付する。

第8条（試し出勤実施後の復職の判断）

1. 試し出勤実施後、従業員は試し出勤に関する自己評価を行い、試し出勤自己評価表結果報告書を会社に提出しなければならない。
2. 会社は、その報告書および主治医の意見を踏まえ、復職の判断を行い、その結果を本人に通知するものとする。

第9条（試し出勤実施中の賃金の取扱い）

試し出勤実施中の賃金の取扱いについては、個別に通知するものとする。

第10条（労働災害または通勤災害）

試し出勤実施中に発生した災害については、労働災害または通勤災害として認められる場合、会社は労働基準監督署へ申請を行うものとする。

3 試し出勤・規程例3

《神奈川産業保健総合支援センター「『職場復帰支援プログラム』構築のためのガイドライン」から －休職期間中に試し出勤を認め、無給として取り扱うケース》

第1条（目的）

試し出勤とは、傷病によって休職期間中の従業員の職場復帰の可否判断の参考とし、併せて従業員の円滑な職場復帰を目的に行う任意の通勤訓練をいう。

第2条（対象者）

試し出勤の対象となる従業員は以下の各項全てに該当する者とする。

- (1) 予め指定した休職期間の終期までに1か月以上の残期間があること
- (2) 主治医が疾病による状態が回復又は安定していると診断し、かつ職場復帰を前提として試し出勤が有益であると認めていること
- (3) 従業員自身が職場復帰に意欲を持ち、試し出勤の実施を希望していること
- (4) 家族等の同意があること

第3条（試し出勤の期間）

試し出勤の期間は、休職期間の残期間の内、会社が許可した2週間を超えない期間とする。但し、会社が

特に必要と認める場合はこの限りではない。

第4条（試し出勤希望時の手続き）

1. 試し出勤制度を希望する従業員は、「試し出勤実施申請書」に、試し出勤を可とする旨の主治医の診断書と診断書を発行した医師あての医療情報開示同意書を添付して、予め指定した休職期間の終期の1か月以上前に会社に提出しなければならない。
2. 前項の主治医の診断書は以下の各号の全てが記載されたものでなければならない。
 - (1) 可能な出勤の形態・態様
 - (2) 望ましい出退勤の時間帯と出勤の方法
 - (3) 在社可能な（最大限の）時間帯と曜日
 - (4) その他、試し出勤期間中の在社時の留意事項

第5条（試し出勤の可否に関する調査）

1. 試し出勤の可否判断の必要から、会社は従業員の主治医や家族等の関係者に対し面談による事情や意見の聴取、または医療情報の開示を求めることがある。また、この事情や意見聴取の際、会社は予め策定済みの「職場復帰支援(a)プランー試し出勤期間用」(案)を主治医、家族等の関係者、従業員本人に提示して、これに対する意見を併せて聴取することがある。
2. 従業員は前項に定める会社の調査を正当・合理的な理由なく拒んではならない。従業員が正当・合理的な理由なくこれを拒んだ場合、会社は試し出勤を許可しないものとする。
3. 試し出勤の可否判断の必要から、会社が産業医又は会社指定の専門医による面談、健康診断、検診または精密検査等の受診を命じた場合、従業員は正当・合理的な理由なくこれを拒んではならない。従業員が正当・合理的な理由なくこれを拒んだ場合、会社は試し出勤を許可しないものとする。

第6条（休職・職場復帰に関する判定委員会での判定）

1. 前条に定める調査によって、試し出勤が従業員にとって有益と会社が認めた場合、会社は休職・職場復帰に関する判定委員会で試し出勤の可否及び試し出勤の方法等を定めた「職場復帰支援(a)プランー試し出勤期間用」の内容の可否等について協議する。
2. 会社は、前項の休職・職場復帰に関する判定委員会での協議をふまえて所要の決定をし、許可・不許可の旨を従業員あてに通知する。なお、許可する場合には、併せて「職場復帰支援(a)プランー試し出勤期間用」を従業員に示すものとする。
3. 第1項及び前項のいずれの場合も、会社は必要と認めた情報を従業員の主治医に提供することができる。

第7条（試し出勤期間中の“出社”の取扱い）

1. 試し出勤はあくまでも休職期間中に、第4条の従業員本人の希望をもとに会社が特別に許可するもので、会社の指示に基づく労務の提供は受けないので、同期間は無給とし、出社に要する費用も従業員本人の負担とする。
2. 試し出勤の期間は休職期間に通算し、退職金の算定対象期間には算入しない。
但し、労働基準法第39条に基づく年次有給休暇の付与に関する継続勤務年数には通算する。
3. 試し出勤中の通勤途上又は職場内での災害については、労働者災害補償保険法その他関係法令の適用は受けず、原則として会社責任による補償の対象としない。
この例外については個別に従業員・会社間で協議する。
4. 試し出勤期間中に欠勤する等、未だ職場復帰可能な状態ないと認めた場合、会社は休職・職場復帰に関する判定委員会での協議をふまえて、試し出勤の許可を取り消すことがある。

第8条（試し出勤実施状況の把握）

1. 試し出勤期間は休職期間中であるので、試し出勤を受け入れた職場の所属長は、通常の勤務に就かせてはならず、勤務に関する指揮命令を行ってはならない。

2. 前項の定めにかかわらず、試し出勤期間中の従業員は出勤の都度、「試し出勤日誌」を作成し、退社前に職場の所属長に提出しなければならない。

第9条（「職場復帰支援(a)プランー試し出勤期間用」の変更）

1. 職場の所属長は、必要があると認めるときは、「職場復帰支援(a)プランー試し出勤期間用」内容の変更を総務部門長に申し出ることができる。
2. 前項の申し出を受けた場合、総務部門長は直ちに休職・職場復帰に関する判定委員会で同プランの変更の要否を協議し、その結果を従業員及び職場の所属長に伝達する。なお、同プランの内容を変更して試し出勤を継続する場合には、この伝達の際、変更後の「職場復帰支援(a)プランー試し出勤期間用」を示すものとする。

第10条（試し出勤の中止）

1. 会社は、従業員が次のいずれかに該当すると認めるときは、試し出勤の許可を取り消すことができる。
 - (1) 試し出勤中の従業員から中止の申出があったとき
 - (2) 試し出勤の継続が困難である旨の主治医の診断書が提出されたとき
 - (3) 受け入れ職場の業務運営に支障を来すおそれがあると認めるとき
 - (4) 「職場復帰支援(a)プランー試し出勤期間用」に定めた目標の遂行が困難であったり、試し出勤期間中に欠勤する等、未だ職場復帰可能な状態にないと認められ、休職・職場復帰に関する判定委員会の承認が得られたとき
 - (5) その他試し出勤を中止する必要があると認めるとき
2. 会社は前項の結果に関し、必要と認めた情報を従業員の主治医に提供することができる。

第11条（試し出勤の終了）

試し出勤を受け入れた職場の所属長は、試し出勤が終了する2日前までにそれ迄の間の試し出勤終了に関する報告書（第1回目）を、さらに試し出勤終了期日に残期間にかかる試し出勤終了に関する報告（第2回目）及び「試し出勤日誌」の写しその他参考となる資料を添付の上、総務部門長に報告しなければならない。

4 リハビリ勤務・規程例

《神奈川産業保健総合支援センター「『職場復帰支援プログラム』構築のためのガイドライン」から－休職期間中にリハビリ出勤を認め、有給とするケース》

第1条（目的）

リハビリ勤務とは、傷病によって休職期間中の従業員の職場復帰の可否判断の参考にすると共に、従業員の円滑な職場復帰を目的として、職場で軽減業務に従事することを会社が許可することによって行う任意の勤務をいう。

第2条（対象者）

リハビリ勤務の対象となる従業員は以下の各項全てに該当し、かつ会社が必要と認める者とする。

- (1) 予め指定した休職期間の終期までに2か月以上の残期間があること
- (2) 主治医が疾病による状態が回復又は安定していると診断しており、かつ職場復帰を前提としてリハビリ勤務が有益であると認めていること
- (3) 試し出勤を問題なく終了した従業員自身が職場復帰に意欲を持ち、リハビリ勤務の実施を希望していること
- (4) 家族等の同意があること

第3条（リハビリ勤務の期間）

リハビリ勤務の期間は、休職期間の残期間の内、会社が許可した2か月を超えない期間として、当該勤務

の終了予定日は予め指定した休職期間の終期以前に設定する。但し、会社が特に必要と認める場合はこの限りではない。

第4条（リハビリ勤務希望時の手続き）

1. リハビリ勤務を希望する従業員は、「リハビリ勤務実施申請書」に、リハビリ勤務を可とする旨の主治医の診断書と診断書を発行した医師あての医療情報開示同意書を添付して、予め指定した休職期間の終期の3か月以上前に会社に提出しなければならない。
2. 前項の主治医の診断書は以下の各号の全てが記載されたものでなければならない。
 - (1) 可能な勤務の形態・態様
 - (2) 業務軽減の程度と望ましい軽減業務の具体的態様
 - (3) 労働時間短縮の必要性と在社可能な（最大限の）時間帯や曜日
 - (4) その他、リハビリ勤務実施期間中の在社時の留意事項

第5条（リハビリ勤務の可否に関する調査）

1. リハビリ勤務の可否判断の必要から、会社は従業員の主治医や家族等の関係者に対し、面談による事情や意見の聴取、または医療情報の開示を求めることがある。また、この事情や意見聴取の際、会社は予め策定済みの「職場復帰支援(a)プランーリハビリ勤務期間用」(案)を主治医、家族等の関係者、従業員本人に提示して、これに対する意見を併せて聴取することがある。
2. 従業員は前項に定める会社の調査を正当・合理的な理由なく拒んではならない。従業員が正当・合理的な理由なくこれを拒んだ場合、会社はリハビリ勤務を許可しないものとする。
3. リハビリ勤務の可否判断の必要から、会社が産業医又は会社指定の専門医による面談、健康診断、検診または精密検査等の受診を命じた場合、従業員は正当・合理的な理由なくこれを拒んではならない。従業員が正当・合理的な理由なくこれを拒んだ場合、会社は試し出勤を許可しないものとする。

第6条（休職・職場復帰に関する判定委員会での判定）

1. 前条に定める調査によって、リハビリ勤務が従業員にとって有益と会社が認めた場合、会社は休職・職場復帰に関する判定委員会ではリハビリ勤務の可否及びリハビリ勤務の方法等を定めた「職場復帰支援(a)プランーリハビリ勤務期間用」の内容の可否等について協議する。
2. 会社は、前項の休職・職場復帰に関する判定委員会での協議をふまえて所要の決定をし、許可・不許可の旨を従業員あてに通知する。なお、許可する場合には、併せて「職場復帰支援(a)プランーリハビリ勤務期間用」を従業員に示すものとする。
3. 第1項及び前項のいずれの場合も、会社は必要と認めた情報を従業員の主治医に提供することができる。

第7条（リハビリ勤務期間中の“出勤”の取扱い）

1. リハビリ勤務はあくまでも休職期間中に、第4条の従業員本人の希望をもとに会社が特別に許可するものだが、会社の指示に基づく一定の軽減業務の提供は受けるので、同期間は有給とし、出勤に要する費用も実費を会社が負担とする。

なお同期間中の処遇は休職前の労働条件によることなく、従業員の同意を得て、会社が別途定めるものによることとする。
2. リハビリ勤務の期間は休職期間に通算し、退職金の算定対象期間には算入しない。但し、労働基準法第39条に基づく年次有給休暇の付与に関する継続勤務年数には通算する。
3. リハビリ勤務期間中の通勤途上又は職場内での災害については、労働者災害補償保険法その他関係法令の適用を受け、会社責任による補償の対象とする。

第8条（リハビリ勤務期間中の措置）

「職場復帰支援(a)プランーリハビリ勤務期間用」においては、以下各号の全て又は一部の措置を講じる。

- (1) 出勤日・出勤日数の制限

- (2) 始・終業時刻の変更による労働時間の短縮
- (3) 時間外労働・休日労働・深夜労働の制限
- (4) 出張等、事業場外労働の制限
- (5) 配置転換・異動
- (6) その他、必要と認められる措置

第9条（リハビリ勤務実施状況の把握）

1. リハビリ勤務期間中は「職場復帰支援(a)プランーリハビリ勤務期間用」に基づく一定の軽減業務の提供を従業員から受けるが、職場の所属長は「職場復帰支援(a)プランーリハビリ勤務期間用」に示された業務以外の業務に就かせてはならず、「職場復帰支援(a)プランーリハビリ勤務期間用」の範囲外の指揮命令を行ってはならない。
2. リハビリ勤務期間中の従業員は出勤の都度、「リハビリ勤務実施状況報告書」を作成し、退勤前に職場の所属長に提出しなければならない。
3. 会社が必要と認め、産業医又は会社指定の専門医による健康診断、検診又は精密検査等を命じたとき、リハビリ勤務期間中の従業員は合理的な理由なくこれを拒んではならない。

第10条（「職場復帰支援(a)プランーリハビリ勤務期間用」の変更）

1. 主治医もしくは産業医等の判断又は従業員本人からの申し出、又は職場の所属長からの申し出により、必要があると認めるときは、「職場復帰支援(a)プランーリハビリ勤務期間用」内容の変更を総務部門長に申し出ることができる。
2. 前項の申し出を受けた場合、総務部門長は直ちに休職・職場復帰に関する判定委員会で同プランの変更の可否を協議し、その結果を従業員及び職場の所属長に伝達する。なお、同プランの内容を変更してリハビリ勤務を継続する場合には、この伝達の際、変更後の「職場復帰支援(a)プランーリハビリ勤務期間用」を示すものとする。

第11条（リハビリ勤務の中止）

1. 会社は、次のいずれかに該当すると認めるときは、リハビリ勤務の許可を取り消すことができる。
 - (1) リハビリ勤務中の従業員から、リハビリ勤務期間の終期以前に主治医の診断書・意見書等の提出をもって申し出があり、通常の勤務が可能でリハビリ勤務継続の必要がないことについて、休職・職場復帰に関する判定委員会の承認が得られたとき
 - (2) リハビリ勤務中の従業員から中止の申出があったとき
 - (3) リハビリ勤務の継続が困難である旨の主治医の診断書が提出されたとき
 - (4) 受け入れ職場の業務運営に支障を来すおそれがあると認めるとき
 - (5) 「職場復帰支援(a)プランーリハビリ勤務期間用」に定めた目標等の遂行が困難であったり、リハビリ勤務期間中に欠勤する等、未だ職場復帰可能な状態にないと認め、休職・職場復帰に関する判定委員会の承認が得られたとき
 - (6) リハビリ勤務期間中に会社が命じた産業医又は会社・指定医（専門医）による面談・診察等を受けないとき
 - (7) その他リハビリ勤務を中止する必要があると認めるとき。
2. 会社は前項の結果に関し、必要と認められた情報を従業員の主治医に提供することができる。

第12条（リハビリ勤務の終了）

リハビリ勤務を受け入れた職場の所属長は、リハビリ勤務が終了する1週間前までに、それ迄の間のリハビリ勤務終了に関する報告書（第1回目）を、さらにリハビリ勤務終了当日に残期間にかかるリハビリ勤務終了に関する報告書及び「リハビリ勤務実施状況報告書」の写しその他参考となる資料を添付の上、総務部門長に報告しなければならない。

10 【再雇用特別措置/カムバック制度/ジョブ・リターン制度】

ポイント

○再雇用特別措置

妊娠・出産・育児や介護等を理由に退職する際、将来就業することができるようになったときに再雇用されることを希望した労働者について、事業主が新たな労働者の募集や採用をする場合に特別の配慮をする措置（例－※育児・介護休業法第27条）です。

※育児・介護休業法第27条（再雇用特別措置等）

事業主は、妊娠、出産若しくは育児又は介護を理由として退職した者（以下「育児等退職者」という）について、必要に応じ、再雇用特別措置（育児等退職者であって、その退職の際に、その就業が可能となったときに当該退職に係る事業の事業主に再び雇用されることの希望を有する旨の申出をしていたものについて、当該事業主が、労働者の募集又は採用に当たって特別の配慮をする措置をいう。第30条及び第39条第1項第1号において同じ）その他これに準ずる措置を実施するよう努めなければならない。

※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※

再雇用特別措置（カムバック制度/ジョブ・リターン制度も内容は同じ）は、企業・事業場の任意によって構築できる制度で、育児・介護休業法による再雇用特別措置に限らず、結婚、出産、配偶者の転勤、さらに病気の治療も含めた個人のやむを得ない事情によって退職した従業員、学業・転職等によるキャリアアップのために一度退職した従業員等に、本人の希望に基づき、退職前の会社が再雇用等で働く場を提供する制度として活用することが可能です。

1 再雇用特別措置・規程例

《「再雇用希望者登録名簿」登載者から優先的に募集を行うことを定めるケース》

《ケース》

第1条 目的

この規則は、株式会社〇〇就業規則〇条に基づく再雇用制度について定める。

第2条 適用範囲

この規定は、株式会社〇〇及び次の関連企業を退職した者に適用する。

第3条 資格要件

次の各号のいずれにも該当する者であること

1. 入社後1年以上在職したこと
2. 離職期間が10年以内であること
3. 再雇用時の年齢が〇歳以下であること
4. 次のいずれかの理由により退職した者であること
 - (1) 妊娠、出産
 - (2) 育児
 - (3) 介護
 - (4) 自己啓発（就学、資格取得等）
 - (5) 病気療養
 - (6) その他会社が認めた理由
5. 退職時又は退職後に、再雇用を希望する旨を申し出た者

第4条 手続き

1. 退職時又は退職後に、退職理由及び再雇用を希望する旨を書面により人事担当部署に申し出ること。

2. 会社は申出者のうち第3条の資格要件を満たす者を「再雇用希望者登録名簿」に記録し、登録証を交付する。
3. 登録証を交付された者は、就労が可能となった場合、人事担当部署に採用希望時期を申し出ること。

第5条 採用

1. 中途採用を行う場合は、再雇用制度登録者に対して優先的に募集を行うこととする。
2. 再雇用制度登録者から応募があった場合は、本人の経験、能力等を勘案し、優先的に採用するよう努める。

第6条 再雇用時の処遇・賃金

再雇用時の処遇は、退職前の勤続年数、資格等級等及び退職から再雇用時までの就労経験、能力開発の実績等を評価して決定することとし、原則として退職時の勤務地、社員区分、職種資格等級を維持するよう努める。但し、本人の希望、事業所の業務・人員の状況等を踏まえ決定する。

第7条 再雇用後の配置・昇進・昇給等

再雇用後の配置・昇進・昇給等については、退職前の勤務実績及び退職から再雇用までの就業経験、能力開発の実績を踏まえた取り扱いを検討し、同一の社員区分・職種、同程度の経験・能力の社員と異なる取り扱いは行わない。

第8条 再雇用者への教育訓練

会社は、再雇用者の退職後の期間、経験を踏まえ、個別に必要な教育訓練を実施するよう努める。

2 カムバック制度・規程例

《「カムバック制度登録者」に事業場側から求人案内をすることを定めるケース》

第1条（目的）

この規程は、就業規則第〇条に基づき、結婚、妊娠、育児、介護、私傷病、配偶者の転勤、転職・留学などによるキャリアアップにより退職した職員に対し、一般より優先して求人情報を提供するカムバック制度の運用について定めるものである。

第2条（再雇用時の資格要件）

再雇用を希望する者は、再雇用の申出の時点において次に定める要件をすべて満たしていることを要する。

- ① 退職理由が結婚、妊娠、育児、介護、私傷病、配偶者の転勤、キャリアアップのいずれかであること
- ② 退職時に1年以上在籍していた者で、退職後の離職期間が10年以内であること
- ③ 退職理由となった事情が解消し、職場復帰する環境が整っていること
- ④ 心身ともに健康であり、職務遂行において支障がないこと

第3条（再雇用時の手続き）

第2条の要件を満たし、再雇用を希望する者は、サポートオフィスへ「カムバック制度登録シート」を提出し、再雇用の申込みを行うものとする。なお、連絡先等が変更となる場合は、サポートオフィスへ連絡しなければならない。申請書は申請日から5年間を有効期限とし、登録を延長する場合は、申請書を再度提出するものとする。

第4条（求人案内）

法人は再雇用希望者に対して、対象となる求人募集が発生した場合にその案内をメールで行うものとする。

第5条（求人への応募および再雇用の決定）

再雇用希望者から応募があった場合、通常の採用プロセスを経て、再雇用を決定するものとする。

第6条（再雇用者の処遇）

勤務形態は、原則として正規職員として雇用する。なお、本人の職能経験、能力等を勘案し法人及び再雇用希望者と協議のうえ決定する。

3 ジョブ・リターン制度・規程例

《「ジョブ・リターン・エントリー」者に求人募集をメールで告知するケース》

第1条（目的）

この規程は、就業規則第〇〇条に基づき、結婚、妊娠、育児、介護、私傷病、配偶者の転勤により退職した従業員に対し、一般より優先して求人情報を提供するジョブ・リターン制度の運用について定めるものである。

第2条（再雇用時の資格要件）

再雇用を希望する者は、再雇用の申出の時点において次に定める要件をすべて満たしていることを要する。

- ① 退職理由が結婚、妊娠、育児、介護、私傷病、配偶者の転勤のいずれかであること
- ② 退職時に〇年以上在籍していた者で、退職後の離職期間が〇年以内であること
- ③ 退職理由となった事情が解消し、職場復帰する環境が整っていること
- ④ 心身ともに健康であり、職務遂行において支障がないこと

第3条（再雇用時の手続き）

第2条の要件を見たし、再雇用を希望する者は、退職時に〇〇〇部へ「ジョブ・リターン・エントリーシート」を提出し、再雇用の申込みを行うものとする。なお、連絡先等が変更となる場合は、〇〇〇部へ連絡しなければならない。

第4条（求人案内）

会社は再雇用希望者に対して、対象となる求人募集が発生した場合にその案内をメールで行うものとする。

第5条（求人への応募および再雇用の決定）

再雇用希望者から応募があった場合、通常の採用プロセスを経て、再雇用を決定するものとする。

第6条（再雇用者の処遇）

ブランク解消と本人・会社の相互見極めのため、原則として契約社員として雇用する。なお、本人の勤務成績、能力を考慮し正社員に登用することがある。

2019年8月 作成

(独)労働者健康安全機構
神奈川産業保健総合支援センター

〒221-0835

横浜市神奈川区鶴屋町3-29-1 第6安田ビル3F

TEL 045(410)1160 FAX 045(410)1161

HP <https://www.kanagawas.johas.go.jp/>