

年次有給休暇の就業規則規定（例）

（年次有給休暇の日数）

第〇〇条 会社は、各年次ごとに所定労働時間の8割以上勤務した職員に対しては、次の表のとおり勤続年数に応じた継続又は分割した次の年次有給休暇を与える。

勤続年数	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
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

（1）前項の出勤率の算定にあたり、次の各号の期間は出勤したものとみなす。

- ア．業務上の傷病による休業期間
- イ．産前産後の休業期間
- ウ．育児休業制度による休業期間
- エ．介護休業制度による休業期間
- オ．クリニックの都合による休業期間
- カ．年次有給休暇の期間
- キ．特別休暇

（年次有給休暇の請求）

第〇〇条 年次有給休暇を受けようとするときは、あらかじめ時季を指定して、休暇指定日の1週間前までに所定の届出用紙にて請求するものとする。ただし、請求の時季に年次有給休暇を与えることが事業の正常な運営を妨げる場合は、会社はその申し出の時季を他に変更させることがある。

（計画的年次有給休暇）

第〇〇条 会社は、計画的付与に関する労使協定があるときは、第〇〇条で定める年次有給休暇のうち5日を超える部分について労使協定の定めるところにより計画的に付与するものとする。この場合、従業員は労使協定に定められた時季に年次有給休暇を取得しなければならない。

（会社指定の年次有給休暇）

第〇〇条 会社は労働基準法39条7項、同条8項に基づいて、当該年度に年次有給休暇を10日以上付与される従業員に対し、付与日から1年以内に、その有する年次有給休暇日数のうち5日を限度として、従業員に対し時季を指定して年次有給休暇を取得させることができる。

- 2 前項により会社が時季を指定して与える単位は、半日若しくは1日とする。
- 3 会社が労働基準法39条7項、同条8項により時季を指定して年次有給休暇を付与する場合は、事前に対象となる職員の意見を個別面談若しくは書面の提出を以て聴くものとするが、会社と従業員の年次有給休暇の希望時季が異なっていたとしても、会社が時季を指定して年次有給休暇を付与することができる。
- 4 会社が労働基準法39条7項、同条8項により時季を指定した後も、従業員が自ら時季を

指定して年次有給休暇を取得した場合は、会社は当該日数分の時季指定を取り消すことができる。

- 5 会社が労働基準法 39 条 7 項、同条 8 項により時季を指定した後も、従業員の意見を聴いた上で指定した時季を変更することができる。

(年次有給休暇の繰越)

第〇〇条 当該年度に新たに付与した年次有給休暇の全部又は一部を取得しなかった場合には、その残日数は翌年度に限り繰越される。

(半日単位の年次有給休暇の付与)

第〇〇条 年次有給休暇については、半日単位で取得することができるものとする。

- 2 半日単位の年次有給休暇を取得する場合は、午前又は午後を半日とする。

(時間単位の年次有給休暇の付与)

第〇〇条 労使協定を締結した場合には、第〇〇条の年次有給休暇の日数のうち 1 年に 5 日の範囲内で、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。

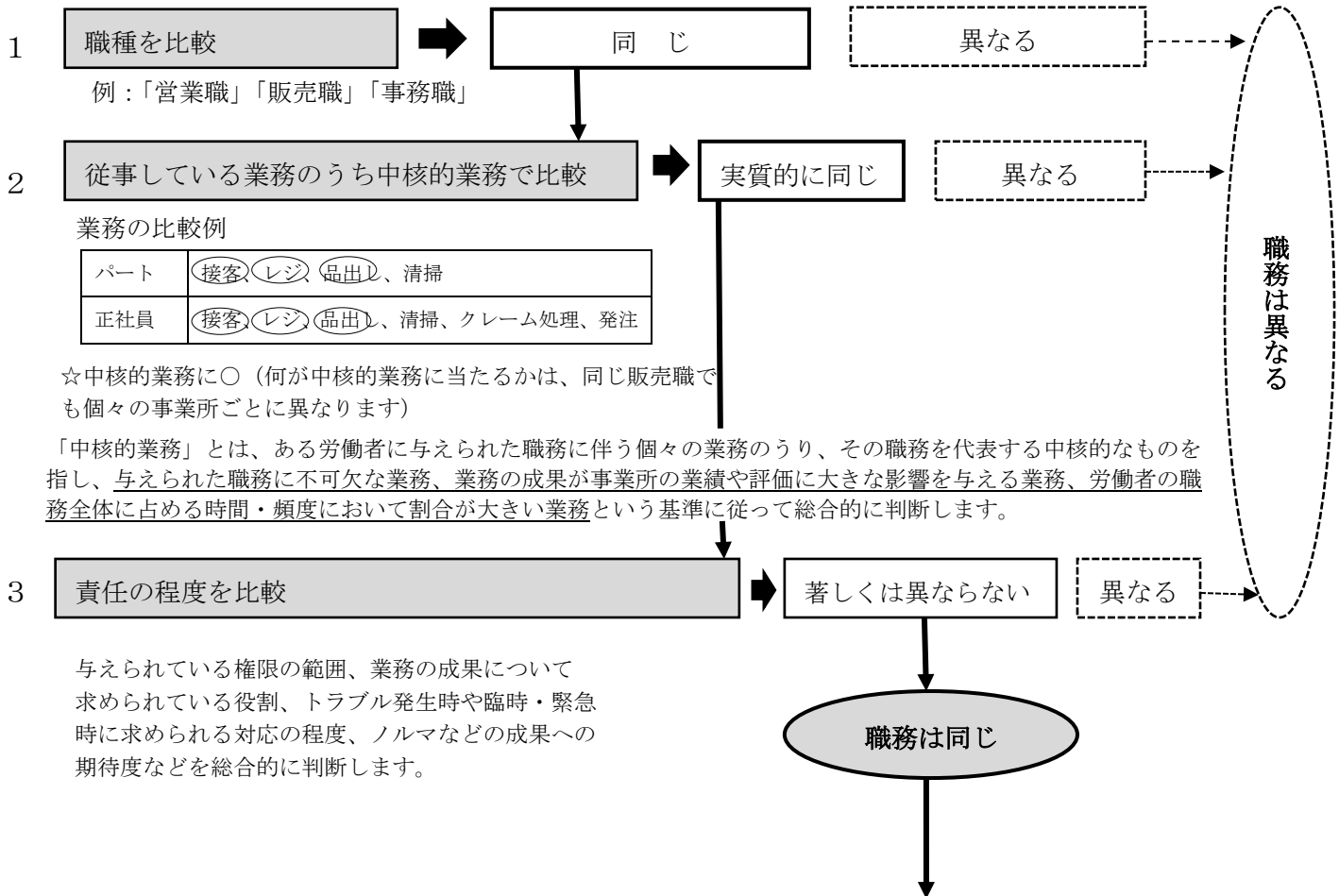
- (1) 時間単位年休付与の対象者は、正規従業員とする。
- (2) 時間単位年休を取得する場合の、1 日の年次有給休暇に相当する時間数は、8 時間とする。
- (3) 時間単位年休は、1 時間単位で付与する。
- (4) 本条の時間単位年休に対し支払われる賃金は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の 1 時間あたりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じて得た額とする。

(年次有給休暇の消化順)

第〇〇条 年次有給休暇は、本年度に付与した休暇から消化していくものとする。

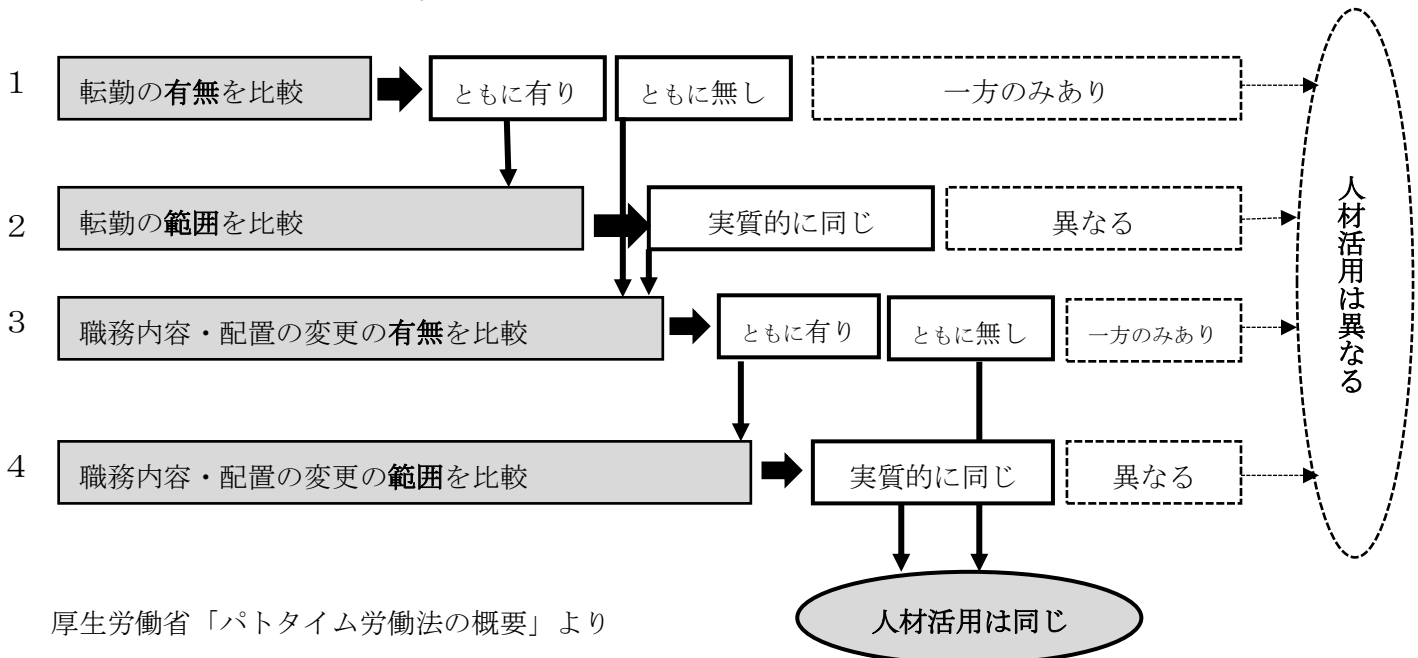
「職務の内容が同じ」かどうか

職務の内容とは、業務の内容及び当該業務に伴う責任の程度をいい、職務の内容が同じかどうかについて次の手順に従って判断します。



「人材活用の仕組みや運用などが同じ」かどうか

通常の労働者とパートタイム労働者の人材活用の仕組みや運用などが同じかどうかについては、次の手順に従って判断します。



同一労働同一賃金 ガイドラインの概要

(平成 30 年厚労省告示第 430 号)

① 基本給

労働者の能力または経験に応じて支払うもの、業績または成果に応じて支払うもの、勤続年数に応じて支払うものなど、その趣旨・性格が様々である現実を認め、それぞれの趣旨・性格に照らして、実態に違いがなければ同一の、違いがあれば違いに応じた支給を行わなければならない。

② 昇給

労働者の勤続による能力の向上に応じて行うものについては、同一の能力の向上には同一の、違いがあれば違いに応じた昇給を行わなければならない。

③ 賞与

会社の業績等への労働者の貢献に応じて支給するものについては、同一の貢献には同一の、違いがあれば違いに応じた昇給を行わなければならない。

④ 役職手当

役職の内容に対して支給するものについては、同一の内容の役職には同一の、違いがあれば違いに応じた支給を行わなければならない。

<同一の支給を行わなければならない手当>

- ・ 特殊手当（業務の危険度・作業環境に応じて支給）
- ・ 特殊勤務手当（交代制勤務等に応じて支給）
- ・ 精皆勤手当（業務の内容が同一）
- ・ 時間外手当、休日、深夜労働の割増率（通常の労働者と同一の内容）
- ・ 通勤手当、出張旅費手当
- ・ 食事手当
- ・ 単身赴任手当（同一の支給要件を満たす場合）
- ・ 地域手当（特定地域での勤務に対する補償として支給）

* ガイドライン（指針）に原則となる考え方が示されていない「退職手当」、「住宅手当」、「家族手当」等の待遇についても不合理と認められる待遇の相違の解消が求められている。

⑤ 福利厚生・教育訓練

<同一の利用・付与を行わなければならないもの>

- ・ 福利厚生施設（食堂、休憩室、更衣室）
- ・ 転勤の有無等の要件が同一の場合の転勤者用住宅
- ・ 慶弔休暇
- ・ 健康診断に伴う勤務免除や有給保障

■ 病気休職

無期雇用のパートタイム労働者には通常の労働者と同一の、有期雇用労働者にも労働契約が終了するまでの期間を踏まえて同一の付与を行わなければならない。

■ 法定外の有給休暇その他の休暇

同一の勤続期間であれば同一の付与を行わなければならない。特に有期労働契約を更新している場合には、当初の契約期間から通算して勤続期間を評価することを要する。

■ 教育訓練（現在の職務に必要な技能・知識習得のためのもの）

同一の職務内容であれば同一の、違いがあれば違いに応じて実施が必要

「同一労働同一賃金」具体的な対応準備

【1】 自社内の雇用形態の洗い出し（雇用形態ごとの事情の整理）

	比較対象	検討対象		
	正社員	契約社員	パート社員	アルバイト
職務内容 (業務・職責)				
異動の範囲 (職務・配置)				
その他の事情				

【2】支給目的と理由の確認（待遇内容の整理）

	比較対象	検討対象		
	正社員	契約社員	パート社員	アルバイト
基本給	職能給	地域相場	地域相場	地域相場
賞与 (毎年勤務評価)	○	×	×	×
資格手当 (支給条件)	○	×	×	×
特殊作業手当 (支給条件)	○	○	×	×
通勤手当	○	△（上限有り）	△（上限有り）	×

【3】支給目的と相違理由の確認

	支給目的	相違の理由		
	正社員	契約社員	パート社員	アルバイト
資格手当	<ul style="list-style-type: none"> ・ 社員の長期的人材育成 ・ キャリアアップ支援 ・ 	<ul style="list-style-type: none"> ・ ・ ・ 	<ul style="list-style-type: none"> ・ ・ ・ 	<ul style="list-style-type: none"> ・ ・ ・
特殊作業手当	<ul style="list-style-type: none"> ・ ○○○○作業への対価 ・ ・ 	<ul style="list-style-type: none"> ・ ・ ・ 	<ul style="list-style-type: none"> ・ ・ ・ 	<ul style="list-style-type: none"> ・ ・ ・
通勤手当	<ul style="list-style-type: none"> ・ 通勤費の補填 ・ ・ 	<ul style="list-style-type: none"> ・ ・ ・ 	<ul style="list-style-type: none"> ・ ・ ・ 	<ul style="list-style-type: none"> ・ ・ ・

ハラスメント禁止条項

(ハラスメント行為の禁止)

- 第〇条 従業員は、職場において他の従業員等（正社員、契約社員、パートタイマー等の正社員以外のすべての従業員のほか、派遣社員を含む。以下同じ。）の権利及び尊厳を尊重し、セクシャルハラスメント、パワーハラスメント、マタニティハラスメント等のほか、これらに相当する行為をしてはならない。
- 2 前項のセクシャルハラスメントとは、職場における性的な言動等により他の従業員等の労働条件に関して不利益を与えることや就業環境を害することをいう。パワーハラスメントとは、同じ職場で働く者に対して、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、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為をいう。マタニティハラスメント等とは、従業員等の妊娠・出産・育児・介護等に関する諸制度の利用を妨げる言動等をいう。
 - 3 第1項の職場とは、従業員等が業務を遂行する場所を指す。なお、従業員等が通常就業している場所以外でも、出張先や打合せを行う飲食店等、業務遂行を行う場所であれば職場に該当する。また、ハラスメントは業務中だけでなく、業務外においても行ってはならない。
 - 4 会社はハラスメントに関する相談窓口を設置し、被害にあった従業員等からの相談を受け付ける。なお、周囲でハラスメントの事実を確認した従業員等も速やかに相談窓口へ報告しなければならない。
 - 5 会社はハラスメントに関する相談や報告を受けた場合、被害者や相談者の心情や要望、プライバシーに配慮したうえで、当事者双方や関係者からのヒアリング等慎重に事実関係の調査を進める。その結果、ハラスメントの事実が確認できた場合には、行為者に対し、第〇条に定める懲戒等、厳正な処分を行うものとする。
 - 6 会社は本条のハラスメント防止規定を全従業員等に周知させるとともに、研修の実施や関連するリーフレットの配布等を行い、ハラスメント行為の未然防止に努める。

(相談窓口)

- 第〇条 会社は、第〇条（ハラスメント行為の禁止）に定めるハラスメントやその他就業規則違反行為に関する相談、報告のための窓口を本社に設置する。
- 2 全従業員等は、前項の違反行為を確認した場合には、当相談窓口にご相談、報告しなければならない。
 - 3 前項の相談、報告については、ハラスメントや就業規則違反行為を現実に確認できた場合のほか、その発生のおそれがある場合や違反行為に該当するか判断が迷う場合でも対象とする。なお、相談者・報告者は悪意に基づく虚偽の通報や無実無根の誹謗中傷を行ってはならない。
 - 4 当相談窓口の責任者は総務担当役員とし、相談窓口担当を任命・指導するほか、相談対応マニュアルを整備し、相談・報告があったときのコンプライアンス委員会

を開催する役割を担うものとする。

- 5 相談窓口担当者は、事実関係の調査に必要な最小限の者を除いて、相談・報告内容、相談者・報告者の氏名等の情報を開示してはならない。
- 6 会社は従業員等がハラスメントや就業規則違反行為に関する相談、報告をしたことや事実関係の調査に協力したことを理由に解雇等の不利益な取扱いをしない。

ハラスメントは許しません！

株式会社〇〇〇〇
代表取締役〇〇〇〇

職場におけるハラスメントは、労働者の個人としての尊厳を不当に傷つける社会的にゆるされない行為であるとともに、従業員の実力の有効な発揮を妨げ、また、当社にとっても職場秩序や業務の遂行を阻害し、社会的評価に影響を与える問題です。性別役割分担意識に基づく言動は、セクシャルハラスメントの発生の原因や背景となることがあり、また、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント発生の原因や背景になることがあります。このような言動を行わないよう注意しましょう。また、パワーハラスメントの発生の原因や背景には、従業員同士のコミュニケーションの希薄化などの職場環境が問題であると考えられますので、職場環境の改善に努めましょう。

1. 職場におけるハラスメントの例

<セクシャルハラスメント>

職場において行われる労働者の意に反する性的な言動に対する労働者の対応によりその労働者が労働条件について不利益を受けたり性的な言動により就業環境が害されること。

(具体例)

- ① 性的な冗談、からかい、質問
- ② わいせつ図面の閲覧、配布、掲示
- ③ 性的な噂の流布
- ④ 身体への不必要な接触
- ⑤ 性的な言動により従業員等の就業意欲を低下させ、能力発揮を阻害する行為
- ⑥ 交際、性的な関係の強要
- ⑦ 性的な言動に対して拒否等を行った部下等従業員に対する不利益取扱い
- ⑧ その他、他人に不快感を与える性的な言動等

<妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント>

職場において行われる上司・同僚からの言動により、妊娠・出産した「女性労働者」や育児・介護休業等を申出・取得した「男女労働者」等の就業環境が害されること

(具体例)

- ① 部下又は同僚の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動
- ② 部下又は同僚が妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ
- ③ 部下又は同僚が妊娠・出産したことによる嫌がらせ
- ④ 部下の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する行為
- ⑤ 部下が妊娠・出産等をしたことにより、解雇その他不利益取扱いを示唆する行為等

<パワーハラスメント>

同じ職場で働く者に対して、職務上の地位や人間関係などの職場内での優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させること

(具体例)

- ① 暴行・傷害等身体的な攻撃
- ② 脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言等精神的攻撃を行うこと
- ③ 隔離・仲間外し・無視等人間関係からの切り離しを行うこと
- ④ 私的なことに過度に立ち入ること
- ⑤ 業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害を行うこと
- ⑥ 業務上の合理性がなく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと等

2. この方針の対象者は、正社員、契約社員、嘱託社員、パート等当社において働いているすべての従業員を対象とします。
3. 従業員がハラスメントを行った場合、就業規則に基づき懲戒処分の対象となります。
4. 職場におけるハラスメントに関する相談（苦情を含む）窓口担当者は次の者です。一人で悩まずにご相談ください。また、実際に生じている場合だけでなく、生じる可能性がある場合や放置すれば就業環境が悪化する恐れがある場合やハラスメントに該当するかどうか微妙な場合も含め、広く相談に対応し事案に対処します。

【相談窓口担当者】

総務部人事課：〇〇〇〇、〇〇〇〇 TEL：〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

- * 相談には公平に、相談者だけでなく行為者についても、プライバシーを守って対応しますので安心してご相談下さい。

ハラスメントの無い、働きやすい職場を皆で作らしましょう！