

就業規則作成 ハンドブック

福井労働局

福井労働基準監督署
敦賀労働基準監督署
武生労働基準監督署
大野労働基準監督署

就業規則とは

職場においては、使用者と労働者の間で、労働条件や職場で守るべき規律等についての理解のくい違いが原因となってトラブルが発生することがあります。このようなことを防ぐためには、あらかじめ労働時間や賃金等の労働条件や服務規律等を就業規則として定め、労働者に明確に周知しておく必要があります。

就業規則の作成・届出・変更の義務 (労働基準法第89条、90条、92条)

常時10人以上の労働者を使用する事業場では、就業規則を作成し、又は変更する場合に、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合、過半数で組織する労働組合がない場合は労働者を代表する者の意見書を添えて、所轄労働基準監督署長に届け出なければなりません。

就業規則に記載すべき内容は、必ず記載しなければならない事項と「定めをする場合」に記載すべき事項とがあります。このほか、使用者において任意に記載し得る任意記載事項もあります。

なお、就業規則は法令又は労働協約に反してはなりません。

必ず記載しなければならない事項（絶対的必要記載事項）

- (1) 労働時間関係
始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇並びに交替制の場合には就業時転換に関する事項
- (2) 賃金関係
賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項
- (3) 退職関係
退職に関する事項（解雇の事由を含む）

定めをする場合に記載すべき事項（相対的 necessary 記載事項）

（１） 退職手当関係

適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算及び支払の方法並びに退職手当の支払の時期に関する事項

（２） 臨時の賃金・最低賃金額関係

臨時の賃金等（退職手当を除く。）及び最低賃金額に関する事項

（３） 費用負担関係

労働者に食費、作業用品その他の負担をさせることに関する事項

（４） 安全衛生関係

安全及び衛生に関する事項

（５） 職業訓練関係

職業訓練に関する事項

（６） 災害補償・業務外の傷病扶助関係

災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項

（７） 表彰・制裁関係

表彰及び制裁の種類並びに程度に関する事項

（８） その他

事業場の労働者すべてに適用される定めに関する事項

就業規則等の周知

（労働基準法第106条）

使用者は労働基準法及びこれに基づく命令の要旨、就業規則、各種労使協定などを掲示、備付け、書面の交付などによって労働者に周知しなければなりません。

就業規則は、作成したり、労働者代表者から意見を聴取しただけでは、効力は発生しないと考えられません。

就業規則の効力発生は、就業規則が何らの方法によって労働者に周知された時期以降で当該就業規則に施行期日として定められた日、就業規則中に施行期日の定めがないときは、通常は労働者に周知された日と考えられます。

目 次

就業規則作成例

第 1 章 総則

第 1 条 (目的)	1
第 2 条 (適用範囲)	1
第 3 条 (規則の遵守)	1

第 2 章 採用、異動等

第 4 条 (採用手続)	2
第 5 条 (採用時の提出書類)	2
第 6 条 (試用期間)	2
第 7 条 (労働条件の明示)	3
第 8 条 (人事異動)	3
第 9 条 (休職)	3

第 3 章 服務規律

第 10 条 (服務)	4
第 11 条 (遵守事項)	4
第 12 条 (セクシュアルハラスメントの禁止)	4
第 13 条 (個人情報保護)	4
第 14 条 (出退勤)	4
「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関する基準(抜粋)」	5
第 15 条 (遅刻、早退、欠勤等)	5

第 4 章 労働時間、休憩及び休日

[例 1] 完全週休 2 日制の例

第 16 条 (労働時間及び休憩時間)	6
第 17 条 (休日)	6
「振替休日と代休の労働基準法上の取扱いの違い」	7

[例 2] 1 か月単位の変形労働時間制の例

第 16 条 (労働時間及び休憩時間)	8
「1 か月単位の変形労働時間制の要件」	8
第 17 条 (休日)	8

[例3] 1年単位の変形労働時間制の例	
第16条(労働時間及び休憩時間)	9
「1年単位の変形労働時間制の要件」	10
第17条(休日)	11
「変形労働時間制を採用する場合の留意点」	11
第18条(時間外労働及び休日労働)	12
「時間外労働に関する限度基準」	13
第5章 休暇等	
第19条(年次有給休暇)	14
第20条(産前産後の休業)	15
第21条(母性健康管理のための休暇等)	16
第22条(育児時間等)	16
第23条(育児・介護休業、子の看護休暇)	17
第24条(育児・介護のための短時間勤務)	18
第25条(慶弔休暇)	18
第6章 賃金	
第26条(賃金の構成)	19
第27条(基本給)	19
第28条(家族手当)	20
第29条(通勤手当)	20
第30条(役付手当)	20
第31条(精勤手当)	20
第32条(割増賃金)	21・22
第33条(1年単位の変形労働時間制に関する賃金の清算)	23
第34条(休暇等の賃金)	23
第35条(欠勤等の扱い)	23
第36条(賃金の計算期間及び支払日)	23
第37条(賃金の支払と控除)	24
第38条(昇給)	24
第39条(賞与)	24

第7章 定年、退職及び解雇

[例1] 定年を満65歳とする例

第40条(定年等)…………… 25

[例2] 定年を段階的に引き上げる例

第40条(定年等)…………… 25

[例1] 定年を満60歳とし、その後労使協定の定めるところにより
継続雇用を導入する例

第40条(定年等)…………… 25

第41条(退職)…………… 26

第42条(解雇)…………… 27

「解雇」…………… 28

第8章 退職金

第43条(退職金の支給)…………… 29

第44条(退職金の額)…………… 29

第45条(退職金の支払方法及び支払時期)…………… 29

第9章 安全衛生及び災害補償

第46条(遵守事項)…………… 30

第47条(健康診断等)…………… 30

第48条(安全衛生教育)…………… 31

第49条(災害補償)…………… 31

第10章 教育訓練

第50条(教育訓練)…………… 32

第11章 表彰及び懲戒

第51条(表彰)…………… 33

第52条(懲戒の種類)…………… 33

第53条(懲戒の事由)…………… 34

問合せ先一覧…………… 35

就業規則届出先一覧…………… 35

就業規則作成例

第1章 総則

第1条（目的）

- 1 この就業規則（以下「規則」という。）は、従業員の労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めるものである。
- 2 この規則に定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めによる。

第2条（適用範囲）

この規則は、すべての従業員に適用する。ただし、パートタイム従業員等の就業に関し別の定めをした事項については、その定めによる。

就業規則は、すべての労働者（従業員）に適用されるものを作成しなければなりません。ただし、就業規則は、すべての労働者について必ずしも同一のものでなければならないということはありません。一定の事項について、特別の規定を設けたり、別の就業規則を定めることもできます。

第3条（規則の遵守）

会社及び従業員は、ともにこの規則を守り、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、異動等

第4条（採用手続）

会社は、就職希望者のうちから選考して、従業員を採用する。

労働契約には、雇用期間の定めのないもの、雇用期間を限定しているもの、日々雇い入れられるものなどがありますが、雇用期間を限定して採用する場合には、原則として3年（60歳以上の者と特定の職種については5年）を超える期間について労働契約を結ぶことはできません。（労働基準法第14条）

第5条（採用時の提出書類）

- 1 従業員に採用された者は、次の書類を採用日から2週間以内に提出しなければならない。
履歴書
住民票記載事項証明書
職歴のある者にあつては、年金手帳及び雇用保険被保険者証
資格証明書等の写し
その他会社が指定するもの
- 2 前項の提出書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面で変更事項を届け出なければならない。

労働者の採用にあたり戸籍謄本（抄本）及び住民票の写しを提出させることは適切ではなく、年齢、現住所の確認については「住民票記載事項の証明書」により処理するようにしてください。
労働者に提出させる書類の提出目的を明らかにしてください。

- 3 第1項の提出書類は、本人確認、社会保険の事業主証明のための確認、社会保険諸手続及び資格取得状況の確認のために提出させるもので、会社は提出書類を他の目的には使用しない。

第6条（試用期間）

- 1 新たに採用した者については、採用日から14日間を試用期間とする。ただし、会社が適当と認めるときは、この期間を短縮し、または、設けないことがある。
- 2 試用期間中に従業員として不適合と認められた者は、解雇することがある。
- 3 試用期間は、勤続年数に通算する。

試用期間中の解雇については、最初の14日間以内であれば、即時解雇することができますが、14日を超えて解雇する場合には、少なくとも30日前に予告し、又は平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支払うことが必要です。（労働基準法第20条・第21条）

試用期間の長さについて、労働基準法上特に定めがありませんが、あまり長期の試用期間の定めは好ましくありません。

第7条（労働条件の明示）

会社は、従業員を採用するとき、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。

労働者を雇い入れるに際し、必ずしも契約書を作成する必要はありませんが、賃金、労働時間、その他の労働条件をはっきり知ってもらうことが必要です。（労働基準法第15条）

次の5項目は書面により明示することが必要です。

- （1）労働契約の期間
- （2）就業の場所・従事する業務の内容
- （3）始業・終業時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇、交替制勤務をさせる場合は就業時転換に関する事項
- （4）賃金の決定、計算・支払の方法、賃金の締切り・支払の時期に関する事項
- （5）退職に関する事項（解雇の事由を含む）

就業規則で定める基準に達しない労働条件を定める労働契約は、その部分については無効となります。この無効となった部分は、就業規則で定める基準によることとなります。（労働基準法第93条）

第8条（人事異動）

- 1 会社は、業務上必要がある場合は、従業員の就業する場所又は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は、従業員を在籍のまま関係会社へ出向させることができる。

他の会社へ出向させることが想定される事業場では、出向に関する規定を設けておく必要があります。

第9条（休職）

- 1 従業員が、次の場合に該当するときは、所定の期間休職とする。
業務外の傷病による欠勤が3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1年以内
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、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であるか、または、不適當な場合には、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ゆ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。

休職とは、私傷病等主に労働者側の個人的事情により相当長期にわたり就労を期待し得ない場合に、労働者としての身分を保有したまま一定期間就労義務を免除し、就労させない特別な扱いをいいます。

休職期間中に休職事由がなくなった場合は、当然休職が解除され復職となります。

休職の定義、休職期間の制限等については、労働基準法には定めがありません。

第3章 服務規律

第10条（服務）

従業員は、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、職場秩序の維持に努めなければならない。

第11条（遵守事項）

従業員は、次の事項を守らなければならない。

勤務中は職務に専念し、みだりに勤務場所を離れないこと

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

職務に関連して自己の利益を図り、または、他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受けるなど不正な行為を行わないこと

正当な理由なく、会社の名誉又は信用を損なう行為をしないこと

正当な理由なく、会社、取引先等の機密を漏らさないこと

許可なく他の会社等の業務に従事しないこと

その他酒気をおびて就業するなど従業員としてふさわしくない行為をしないこと

第12条（セクシュアルハラスメントの禁止）

性的言動により、他の従業員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。

職場におけるセクシュアルハラスメントを防止するため、事業主は、雇用管理上必要な配慮をしなければなりません（男女雇用機会均等法第21条）。なお平成19年4月1日施行の改正均等法により、男女双方とも性別により差別することが禁止されます。

第13条（個人情報保護）

- 1 従業員は、個人情報の保護に関する法律を遵守し、会社及び顧客に関する情報その他業務に関する一切の管理に十分注意を払い、自らの業務に関係のない情報を不当に取得しないこと。
- 2 職場又は職種の異動あるいは退職時に自ら管理していた会社及び顧客に関する情報その他関係する情報帳簿類を速やかに返却すること。

平成17年4月から個人情報の保護に関する法律の施行により、使用者に個人情報管理に関する対策が義務付けられています。服務規律の条文のなかに追加するか、制裁の条文に追加するなどの措置を講じてください。

第14条（出退勤）

従業員は、始業及び終業時にタイムカードを自ら打刻し、始業、終業時刻を記録しなければならない。

「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関する基準」で、使用者が講ずべき措置が具体的に示されています。使用者は、この基準を遵守し、労働時間を適正に把握するなど、適切な労働時間管理を行ってください。

「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関する基準（抜粋）」

1. 始業・終業時刻の確認及び記録

使用者は、労働時間を適正に管理するため、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、これを記録すること。

2. 始業・終業時刻の確認及び記録の原則的な方法

使用者が始業・終業時刻を確認し、記録する方法としては、原則として次のいずれかの方法によること。

(ア) 使用者が、自ら現認することによりこれを確認し、記録すること。

(イ) タイムカード、ＩＣカード等の客観的な記録を基礎として確認し、記録すること。

3. 自己申告制により始業・終業時刻の確認及び記録を行う場合の措置

2の方法によることなく、自己申告制により行わざるを得ない場合、使用者は次の措置を講ずること。

(ア) 自己申告制を導入する前に、その対象となる労働者に対して、労働時間の実態を正しく記録し、適正に自己申告を行うことなどについて十分な説明を行うこと。

(イ) 自己申告により把握した労働時間が実際の労働時間と合致しているか否かについて、必要に応じて実態調査を実施すること。

(ウ) 労働者の労働時間の適正な申告を阻害する目的で時間外労働時間数の上限を設定するなどの措置を講じないこと。また、時間外労働時間の削減のための、社内通達や時間外労働手当の定額払等労働時間に係る事業場の措置が、労働者の労働時間の適正な申告を阻害する要因となっていないかについて確認するとともに、当該要因となっている場合においては、改善のための措置を講ずること。

4. 労働時間の記録に関する書類の保存

労働時間の記録に関する書類について、労働基準法第109条に基づき、3年間保存すること。

第15条（遅刻、早退、欠勤等）

1 従業員が、遅刻、早退若しくは欠勤をし、または、勤務時間中に私用で事業場から外出するときは、事前に申し出て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つた場合は、事後速やかに届け出なければならない。

2 傷病のため欠勤が引き続き5日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

欠勤何日以上で医師の診断書を提出させるかは、各事業場で決めることです。

第4章 労働時間、休憩及び休日

[例1] 完全週休2日制の例

第16条（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、または、繰り下げることがある。この場合において業務の都合によるときは前日までに通知する。

始業・終業時刻	休憩時間
始業時刻午前8時30分	正午から午後1時まで
終業時刻午後5時30分	

週の法定労働時間は、平成6年4月から原則として40時間となっています。（労働基準法第32条）

ただし、「商業」、「映画・演劇業」、「保健衛生業」、「接客娯楽業」の事業であって、規模10人未満の事業場は、法定労働時間の特例措置として1週44時間が認められています。（労働基準法第40条労働基準法施行規則第25条の2）

1日の法定労働時間は、業種を問わず、すべて8時間です。（労働基準法第32条）

休憩時間については、6時間を超える場合には少なくとも45分、8時間を超える場合には少なくとも1時間の休憩時間を与えなければならないこととなっています。（労働基準法第34条）

第17条（休日）

- 1 休日は、次のとおりとする。
 - 土曜日及び日曜日
 - 国民の祝日（日曜日と重なったときは翌日）
 - 年末年始（12月28日～1月3日）
 - 夏季休日（8月14日～16日）
 - 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。

第2項の規定は、いわゆる振替休日の定めです。

「振替休日」とは、例えば業務の都合によって所定休日である日曜日に勤務させる必要がある場合、当該日曜日を勤務日に変更し、その代わり勤務日である月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。

振替休日と異なり「代休」は、一般に定められた休日に休日労働が行われた場合に、その代償として、以後の特定の勤務日又は労働者の希望する任意の勤務日の就労を免除し、「休み」を与える制度のことをいいます。代休を与えるか与えないかは事業場の自由です。

振替休日と代休は、労働基準法上での取扱いが異なりますので注意してください。労働基準法上での取扱いの違いは次のとおり。

【振替休日と代休の労働基準法上の取扱いの違い】

振替休日は、あらかじめ定められた休日を他の日に振り替える（変更する）ことですから、振替前の休日に勤務しても通常勤務と同じです。したがって、休日労働の割増賃金の問題はありません。ただし、振り替えた休日が週をまたがると、振替勤務したことにより、当該週の実労働時間が週の法定労働時間を超える場合がありますので、その時は時間外労働の割増賃金を支払う必要があります。

これに対して代休は、定められた休日（振替は行われていない）に休日労働が行われた場合ですから、その後に代休を与えても休日労働をしたことが帳消しにされるものではありませんので、休日労働の割増賃金を支払う必要があります。

休日は労働者が勤務する義務のない日ですから、これを振り替える場合は、次に示す措置が必要となります。

- ・ 就業規則に振替休日の規定を置き、
- ・ 振替休日は特定し、
- ・ 振替休日は4週4日の休日が確保される範囲のできるだけ近接した日とし、
- ・ 振替は前日までに通知する。

代休は任意ですから特段の定めはありません。

[例2] 1か月単位の変形労働時間制の例(国民の祝日等を活用して月6休以上とする場合)

第16条(労働時間及び休憩時間)

- 1 所定労働時間は、1か月を平均し、1週間当たり40時間以内とする。
- 2 1及び次条における1か月とは、毎月1日からの1か月とする。
- 3 1日の所定労働時間は、7時間とする。
- 4 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、または、繰り下げることがある。この場合において業務の都合によるときは前日までに通知する

始業・終業時刻	休憩時間
始業時刻午前9時00分	正午から午後1時まで
終業時刻午後5時00分	

1か月単位の変形労働時間制は、1か月のうち月末など特定の時期が忙しい事業場に利用価値のある制度です。特定の部門だけに実施することもできます。例えば営業や経理を担当する部署で、月末に経理処理などの業務が集中する場合に、比較的暇な月始めで所定労働時間を短くし、月末は長くするというやり方に利用できます。(労働基準法第32条の2)

【1か月単位の変形労働時間制の要件】

- (1) 1か月以内の期間を平均して1週間当たりの労働時間が40時(特例措置対象事業場においては44時間)を超えないように、変形期間中の所定労働時間の合計を次の計算で算出した時間内にする必要があります。

$$1\text{週間の法定労働時間}40\text{時間}(44\text{時間}) \times \frac{\text{変形期間の暦日数}}{7}$$

- (2) 労使協定又は就業規則その他これに準ずるものにより以下について定めることが必要です。

変形期間

起算日(変形労働時間制を開始する最初の日)

労働時間の特定

変形期間内の各日及び各週の労働時間を具体的に定める必要があります。

第17条(休日)

- 1 休日は、次のとおりとする。
 - 日曜日
 - 国民の祝日(日曜日と重なったときは翌日)
 - 年末年始(12月28日～1月3日)
 - 夏季休日(8月14日～16日)
 - その他会社が指定する日
- 2 前項の休日が6日に満たない1か月については、休日が6日を超えない範囲内において当該1か月における第2土曜日、第4土曜日を順に休日とする。
- 3 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。

[例 3] 1年単位の変形労働時間制の例

第16条（労働時間及び休憩時間）

1 従業員代表（従業員の過半数を組織する労働組合がある場合は当該労働組合を、そのような労働組合がない場合には従業員の過半数を代表する者をいう。以下同じ。）と1年単位の変形労働時間制に関する労使協定が締結された場合には、当該協定の適用を受ける従業員の所定労働時間は、4月1日を起算日とする1年を平均して、1週間当たり40時間以内とする。

また、1年単位の変形労働時間制を適用しない従業員の所定労働時間は、毎月1日を起算日とする1か月ごとに平均し、1週間当たり40時間以内とする。

2 1日の所定労働時間、始業・終業の時刻、休憩時間は次のとおりとする。
通常期間

始業・終業時刻	休憩時間
始業時刻午前9時00分	正午から午後1時まで
終業時刻午後5時00分	

特定期間（1年単位の変形労働時間制に関する労使協定で定める特定の期間をいう。）

始業・終業時刻	休憩時間
始業時刻午前8時00分	正午から午後1時まで
終業時刻午後6時00分	

なお、1年単位の変形労働時間制を適用しない従業員の始業・終業時刻は次のとおりとする。

始業・終業時刻	休憩時間
始業時刻午前8時00分	正午から午後1時まで
終業時刻午後5時00分	

1年のうち特定の期間が忙しいことが予測できる場合などに適しています。対象期間を平均して1週間当たりの労働時間を40時間以内にします。対象期間は最長が1年で、3か月、6か月等の期間でも可能です。
（労働基準法第32条の4）

【1年単位の変形労働時間制の要件】

(1) 労働時間の制限

対象期間における所定労働時間の総枠

1年以内の期間を平均して、1週間当たりの労働時間が40時間を超えないように、変形期間中の所定労働時間の合計を次の計算で算出した時間数にする必要があります。

$$40\text{時間} \times \frac{\text{対象期間の暦日数}}{7}$$

1日及び1週間の労働時間の限度

1年を平均して1週間当たりの労働時間を40時間以内にしても、特定の日や週の所定労働時間が極端に長くなると、労働者の健康や生活に支障が出てきます。そのため、1日10時間及び1週52時間の限度が設けられています。

また、対象期間が3か月を超える場合には、

(ア) 所定労働時間が48時間を超える週は連続3週以下であること

(イ) 対象期間を3か月ごとに区分した各期間に、労働時間が48時間を超える週は、週の初日で数えて3回以下であること

の両方の条件を満たさなければなりません。

(2) 対象期間中の労働日数の限度

対象期間が3か月を超える場合、労働日数の限度は原則として1年当たり280日です。

(3) 労使協定で以下の事項を定め、所轄労働基準監督署長に届け出ます。

対象労働者の範囲

新入社員、中途退職者など対象期間の一部のみ勤務する労働者も対象にできますが、この場合勤務した期間を平均して1週間当たりの所定労働時間が40時間を超えたときは、その超えた時間について割増賃金を支払う必要があります。

対象期間

起算日を明らかにして、1年以内であることが必要です。

特定期間

対象期間中の特に業務が繁忙な期間について設定できます。

対象期間における労働日と労働日ごとの労働時間

対象期間における労働日と労働日ごとの労働時間を具体的に特定する必要があります。なお、対象期間を1か月以上の期間に区分する場合は、最初の期間については労働日及び労働日ごとの所定労働時間を特定する必要がありますが、その他の期間については各期間の総労働日数と総労働時間を定めればよく、労働日と労働時間の特定はそれぞれの期間の初日の30日前までに、その事業場の労働者の過半数で組織する労働組合又は過半数を代表する者の同意を得て、書面で定めることができます。

有効期間

(4) 連続して労働させる日数の限度

連続労働日数の限度は6日です。ただし、特定期間では連続労働日数の限度を1週間に1日の休日確保できる日数とし、連続労働日数が最長12日になります。

1年単位の変形労働時間制を採用して、週40時間労働制を達成するには、下の表の年間休日が必要です。

1日の労働時間	8時間	7時間50分	7時間45分	7時間30分
年間休日	105日	99日	96日	87日
(うるう年)	106日	100日	97日	88日

第17条（休日）

1年単位の変形労働時間制の適用を受ける従業員の休日は、1年単位の変形労働時間制に関する労使協定の定めるところにより、前条の起算日から1週間ごとに1日以上、1年間に105日以上となるように次により指定して、年間休日カレンダーに定め、前条の起算日の30日前までに各人に通知する。

また、1年単位の変形労働時間制を適用しない従業員の休日は、次により指定して、年間休日カレンダーに定め、前条の起算日の30日前までに各人に通知する。

日曜日（前条の特定期間を除く。）

国民の祝日（日曜日と重なったときは翌日）

年末年始（12月28日～1月3日）

夏季休日（8月14日～16日）

その他会社が指定する日

【変形労働時間制を採用する場合の留意点】

（1）年少者

満15歳以上18歳未満（満15歳に達した日以後最初の3月31日までの間を除く。）の年少者に、1か月単位及び1年単位の変形労働時間制によって労働させる場合には1週間について48時間、1日について8時間を超えないようにしなければなりません。

（2）妊産婦

妊娠中の女性及び産後1年を経過しない女性が請求した時には、1か月単位及び1年単位の変形労働時間制、1週間単位の非定型的変形労働時間制によって労働させる場合でも、1週間の労働時間が40時間、1日の労働時間が8時間を超えることはできません。

（3）特別の配慮を必要とする者

育児を行う者

老人などの介護を行う者

職業訓練又は教育を受ける者

その他特別の配慮を要する者

については、これらの者が育児、介護、勉学などに必要な時間を確保できるように配慮しなければなりません。

第18条（時間外及び休日労働）

- 1 業務の都合により、第16条の所定労働時間を超え、または、第17条の所定休日に労働させることがある。この場合において、法定の労働時間を超える労働又は法定の休日における労働は、あらかじめ会社が従業員代表と締結し、所轄労働基準監督署長に届け出た書面による協定に定める範囲を超えてさせない。
- 2 小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う一定範囲の従業員で時間外労働を短いものとするを請求した者の法定の労働時間を超える労働は、前項後段の協定に定める範囲を超えてさせず、かつ、1か月について24時間、1年について150時間を超えてさせない。
- 3 妊娠中の女性及び産後1年を経過しない女性であって請求した者及び18歳未満の者については、第1項後段による時間外若しくは休日又は午後10時から午前5時までの深夜に労働させない。
- 4 前項の従業員のほか小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う一定範囲の従業員で会社に請求した者については、事業の正常な運営を妨げる場合を除き午後10時から午前5時までの深夜に労働させない。
- 5 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。

時間外労働とは、週40時間(特例措置対象事業場においては、週44時間)を超えて労働させ、又は1日8時間を超えて労働させることをいいます。休日労働とは1週1日又は4週に4日の休日に労働させることをいいます。

使用者は、労働者の代表者と労使協定を締結し、所轄労働基準監督署長に届け出れば、協定の範囲内で、労働者に時間外労働を行わせ、又は、休日に労働させることができます。ただし、満18歳未満の年少者については、この協定によっても時間外労働、休日労働を行わせることはできません。

「労働者の代表者」とは、事業場の労働者の過半数で組織する労働組合がある場合にはその労働組合、そのような労働組合がない場合には、その事業場の労働者の過半数を代表するものです。労働者代表は、次の、のいずれにも該当する者でなければなりません（労働基準法施行規則第6条の2）

労働基準法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にあるものでないこと

労使協定の締結等を行う者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の方法による手続により選出された者であること。

労使協定による時間外労働については、時間外労働の限度に関する基準と有害業務での法律上の限度が設けられています。

【時間外労働に関する限度基準】

	一般の労働者の場合	対象期間が3ヶ月を超える1年単位の 変形労働時間制を適用する労働者
1週間	15時間	14時間
2週間	27時間	25時間
4週間	43時間	40時間
1ヶ月	45時間	42時間
2ヶ月	81時間	75時間
3ヶ月	120時間	110時間
1年間	360時間	320時間

小学校就学前の子の養育または要介護状態にある配偶者、父母等の対象家族の介護を行う労働者が請求したとき

1か月	24時間
1年間	150時間

ただし、下記の労働者は請求できません。

継続して雇用された期間が1年に満たない労働者

配偶者が常態としてその子を養育することができると認められる労働者（育児を行う労働者のみ）

1週間の所定労働日数が2日以下の労働者

制限の請求は、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、その開始の日及び終了の日を明らかにして制限開始予定日の1か月前までにしなければなりません。

【適用除外】

次の事業又は業務には、前記「時間外労働に関する限度基準」は適用されません。

工作物の建設等の事業

自動車の運転の業務

新技術、新商品等の研究開発の業務

厚生労働省労働基準局長が指定する事業又は業務（ただし、1年間の限度時間は適用されます。）

【特別条項付き協定】

臨時的に上記の限度時間を超えて時間外労働を行わなければならない特別の事情が予想される場合に労使協定で特別条項を結べば、限度時間を超えて労働させることができます。

ただし、「臨時的」とは、一時的又は突発的に、時間外労働を行わせる必要のあるもので、全体として1年の半分を超えることはできません。

特別条項（例）

一定期間についての延長時間は1か月30時間とする。ただし、通常の生産量を大幅に超える受注が集中し、特に納期がひっ迫したときは、労使の協議を経て、1か月50時間までこれを延長することができる。この場合、延長時間を更に延長する回数は、6回までとする。

【有害業務での法律上の限度】

坑内労働等健康上特に有害な業務の場合には延長時間の限度が1日2時間に制限されます。

第5章 休暇等

第19条（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割以上出勤した従業員に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割以上出勤した従業員に、次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、週所定労働時間が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者については年間所定労働日数が216日以下）の者に対しては、次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、従業員があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、従業員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、従業員代表との書面による協定により、各従業員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、年次有給休暇を取得した期間、産前産後の休業期間、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間及び業務上の傷病による休業期間は出勤したものとして取り扱う。
- 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。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は、繰り越された年次有給休暇から取得させる。
- 7 会社は、各従業員の年次有給休暇の残日数を整理記載しておく。

年次有給休暇は、6ヶ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付与しなければなりません。
(労働基準法第39条第1項)

8割以上出勤したかどうかの計算に当たっては、

業務上の傷病により休業した期間

産前産後の女性が労基法第65条の定めにより休業した期間

育児・介護休業法に基づく育児・介護休業期間

年次有給休暇を取得した期間

は、出勤したものとして取り扱う必要があります。

週の所定労働時間が30時間未満で、「週の所定労働日数が4日以下」あるいは「年間の所定労働日数が216日以下」の労働者については、通常の労働者の所定労働日数との比較を考慮して労働基準法施行規則で定める日数の年次有給休暇を与えればよいこととなります。(労働基準法第39条第3項)

年次有給休暇は原則1日単位なので、労働者が半日単位で請求した場合に、使用者はこれに応じる義務はありませんが、半日単位で与えても差し支えありません。また、事前に年次有給休暇を買い上げて労働者に休暇を与えないことは法違反となります。使われなかった年次有給休暇は、翌年度に繰り越すことができますので有効期間は2年になります。(労働基準法第115条)

年次有給休暇は、計画的付与の場合を除き、労働者の指定する時季に与えなければなりません。労働者の時季の指定に対し、使用者が承認あるいは許可をすることはできません。ただし、労働者が指定した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には、使用者は他の時季に変更することができます。(労働基準法第39条第4項)

年次有給休暇は労働者の指定する時季に与えなければなりません。計画的付与について労使協定を結んだ場合には、年次有給休暇のうち5日を超える部分について、協定で定めた時季に与えることができます。

(労働基準法第39条第5項)

年次有給休暇を取得した労働者に対して、賃金の減額や精皆勤手当、賞与の算定などに欠勤として取り扱うなどの不利益な取扱いはできません。(労働基準法第136条)

第20条（産前産後の休業）

- 1 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産する予定の女性従業員から請求があったときは、休業させる。
- 2 出産した女性従業員は、産後8週間休業させる。ただし、産後6週間を経過した女性従業員から請求があったときは、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。

6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産予定の女性が休業を請求した場合には、その者を就業させてはいけません。産後8週間を経過しない女性を就業させてはいけません。ただし、産後6週間を経た女性が請求した場合には、医師が支障ないと認めた業務に就業させることは差し支えありません。(労働基準法第65条)

第21条（母性健康管理のための休暇等）

- 1 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性従業員から、所定労働時間内に、母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。

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

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従業員から、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

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時間以内の時差出勤

妊娠中の休憩の特例

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、休憩の回数の増加

妊娠中又は出産後の諸症状に対応する措置

妊娠又は出産に関する諸症状の発生又は発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

母性健康管理の措置については、均等法により義務付けられています。（男女雇用機会均等法第22・23条）

第22条（育児時間等）

- 1 1歳に満たない子を養育する女性従業員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従業員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

育児時間及び生理休暇は労働基準法で規定されています。（労働基準法第67・68条）

育児時間及び生理休暇を有給とするか無給とするかは、労働基準法に定めはなく、就業規則で明記する必要があります。

第23条（育児・介護休業、子の看護休暇）

1 育児のために休業することを希望する従業員（日雇従業員を除く）であって、1歳に満たない子と同居し、養育する者は、申出により、育児休業をすることができる。

また、育児休業中の従業員又は配偶者が育児休業中の従業員は、一定の場合に限り、子の1歳の誕生日から1歳6か月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。

育児休業をすることを希望する従業員は、原則として、育児休業を開始しようとする日の1か月前（1歳を超える休業の場合は、2週間前）までに、会社に育児休業を希望する旨の書面を提出することにより申し出るものとする。

2 要介護状態にある家族を介護する従業員（日雇従業員を除く）は、申出により、介護を必要とする家族1人につき、要介護状態ごとに1回、のべ93日間までの範囲内で介護休業をすることができる。

要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上的の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。

配偶者 / 父母 / 子 / 配偶者の父母 /

祖父母、兄弟姉妹又は孫であって従業員が同居し、かつ扶養している者

介護休業をすることを希望する従業員は、原則として、介護休業を開始しようとする日の2週間前までに、会社に介護休業を希望する旨の書面を提出することにより申し出るものとする。

3 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員（日雇従業員を除く）は、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするために、第19条に規定する年次有給休暇とは別に、1年間につき5日間を限度として、子の看護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。

育児・介護休業及び子の看護休暇は育児・介護休業法で規定されています。

また、育児・介護休業及び子の看護休暇は、労働基準法上の休暇に該当しますから、他の休暇と同様に、その取扱いについては就業規則に定めておく必要があります。具体的事項は別規定にすることはできませんが、その場合その規定も就業規則になりますので、届出が必要です。

第24条（育児・介護のための短時間勤務）

- 1 3歳に満たない子を養育する従業員又は要介護状態にある家族を介護する従業員（日雇従業員を除く）は、申し出ることにより、第16条の所定労働時間について、以下のように変更することができる。
所定労働時間を午前9時から午後4時まで（うち休憩時間は、午前12時から午後1時までの1時間とする。）の6時間とする（1歳に満たない子を育てる女性従業員は更に別途30分ずつ2回の育児時間を請求することができる。）。
- 2 育児のための短時間勤務をしようとする者は、1回につき1年以内（ただし、3歳に達するまで）の期間について、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、短縮を開始しようとする日の1か月前までに、会社に短時間勤務を希望する旨の書面を提出することにより申し出るものとする。
- 3 介護のための短時間勤務をしようとする者は、1回につき93日（その対象家族について介護休業をした場合又は異なる要介護状態について短時間勤務の適用を受けた場合は、93日からその日数を控除した日数）以内の期間について、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、短縮を開始しようとする日の2週間前までに、会社に短時間勤務を希望する旨の書面を提出することにより申し出るものとする。
- 4 本制度の適用を受ける間の賃金については、第35条に基づき、時間給換算した額を基礎とした実労働時間分の基本給と諸手当を支給する。

事業主は、3歳未満の子を養育し、又は要介護状態にある対象家族の介護を行う労働者については、勤務時間の短縮等の措置（次のいずれかの措置）を講じなければなりません（育児・介護休業法第23条）。

短時間勤務制度、フレックスタイム制、始業・終業時刻の繰上げ・繰下げ、所定外労働の免除（育児のみ）、託児施設の設置運営（育児のみ）、育児・介護費用の援助措置

なお、1歳（1歳6か月まで育児休業ができる場合にあつては、1歳6か月）以上の子を養育する労働者については、これらの措置のかわりに育児休業に準ずる措置を講ずることで差支えありません。

第25条（慶弔休暇）

従業員が申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。

本人が結婚したとき	5日
妻が出産したとき	3日
配偶者、子又は父母が死亡したとき	5日
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	3日

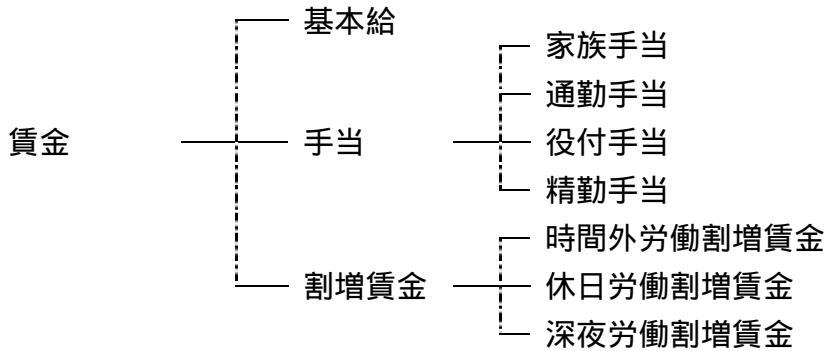
慶弔休暇については、労働基準法に定めはなく、必ず定めなければならないものではありません。

慶弔休暇を有給とするか無給とするかは、労働基準法に定めはなく、就業規則で明記する必要があります。

第6章 賃金

第26条（賃金の構成）

賃金の構成は、次のとおりとする。



賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金締切り、支払の時期ならびに昇給に関することは、就業規則に必ず記載しなければならない事項とされています。（労働基準法第89条）

賃金に関する事項について、就業規則とは別に規定にすることはできますが、その場合、その規定も就業規則の一部となりますので、所轄労働基準監督署長への届出が必要です。

第27条（基本給）

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、月給、日給又は時間給により決定する。

基本給には、月給（1か月に対して賃金額が決められているもの）、日給月給（定額賃金制の1形態で、月給を定め、欠勤した場合にその日数分だけ賃金を差し引くという形の月給制）、日給（1日の所定労働時間に対して、賃金額が決められる）、時間給（労働時間1時間単位で賃金額が決められ、就業時間に応じて支給される）等の種類があります。

具体的金額を決めるに当たっては、最低賃金法に基づき決定されている最低賃金額を下回ってはなりません。（最低賃金法第5条）

福井県内で適用される最低賃金は、次のとおりです。

福井県最低賃金		649円(平成18年10月1日以降)
福井県産業別最低賃金	繊維製造業697円	(平成18年12月24日以降700円)
	機械器具製造業748円	(平成18年12月24日以降753円)
	電気機械器具製造業706円	(平成18年12月24日以降711円)
	各種商品小売業713円	(平成18年12月24日以降718円)

なお、福井県最低賃金については毎年10月に、福井県産業別最低賃金については毎年12月に改定が行われるため、福井労働局又は各労働基準監督署に照会してください。

第28条（家族手当）

家族手当は、次の家族を扶養している従業員に対し、支給する。

配偶者

月額10,000円

18歳未満の子 1人から 3人まで

1人につき 月額5,000円

65歳以上の父母

1人につき 月額3,000円

第29条（通勤手当）

通勤手当は、月額10,000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。

第30条（役付手当）

役付手当は、次の職位にある者に対し支給する。

部長 月額 100,000円

課長 月額 80,000円

係長 月額 20,000円

第31条（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。

無欠勤の場合

月額5,000円

欠勤1日以内の場合

月額3,000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。

年次有給休暇を取得したとき

業務上負傷し又は疾病にかか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3回をもって、欠勤1日とみなす。

家族手当・通勤手当・役付手当・精勤手当などの手当を設けるかどうか、金額をいくりにするかは、労働基準法に定めはなく、各事業場が定めるところによりますが、精勤手当の算定に当たっては、取得した年次有給休暇日数については欠勤扱いとしないようにしなければなりません。（労働基準法第136条）

第32条（割増賃金）

1 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。

（1）月給制の場合

時間外労働割増賃金（所定労働時間を超えて労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給} + \text{役付手当} + \text{精勤手当}}{1 \text{ か月平均所定労働時間数}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

休日労働割増賃金（法定休日労働をさせた場合）

$$\frac{\text{基本給} + \text{役付手当} + \text{精勤手当}}{1 \text{ か月平均所定労働時間数}} \times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$$

深夜労働割増賃金（午後10時から午前5時までの間に労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給} + \text{役付手当} + \text{精勤手当}}{1 \text{ か月平均所定労働時間数}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

（2）日給制の場合

時間外労働割増賃金（所定労働時間を超えて労働させた場合）

$$\left[\frac{\text{日給}}{1 \text{ 日の所定労働時間数}} + \frac{\text{役付手当} + \text{精勤手当}}{1 \text{ か月平均所定労働時間数}} \right] \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

休日労働割増賃金（法定休日労働をさせた場合）

$$\left[\frac{\text{日給}}{1 \text{ 日の所定労働時間数}} + \frac{\text{役付手当} + \text{精勤手当}}{1 \text{ か月平均所定労働時間数}} \right] \times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$$

深夜労働割増賃金（午後10時から午前5時までの間に労働させた場合）

$$\left[\frac{\text{日給}}{1 \text{ 日の所定労働時間数}} + \frac{\text{役付手当} + \text{精勤手当}}{1 \text{ か月平均所定労働時間数}} \right] \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

(3) 時間給制の場合

時間外労働割増賃金（所定労働時間を超えて労働させた場合）

$$\left[\text{時間給} + \frac{\text{役付手当} + \text{精勤手当}}{1 \text{ か月平均所定労働時間数}} \right] \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

休日労働割増賃金（法定休日労働をさせた場合）

$$\left[\text{時間給} + \frac{\text{役付手当} + \text{精勤手当}}{1 \text{ か月平均所定労働時間数}} \right] \times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$$

深夜労働割増賃金（午後10時から午前5時までの間に労働させた場合）

$$\left[\text{時間給} + \frac{\text{役付手当} + \text{精勤手当}}{1 \text{ か月平均所定労働時間数}} \right] \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

- 2 前項の1か月平均所定労働時間数は、次の算式により計算する。
(毎年4月1日から1年間における所定労働時間数の合計)

$$\frac{\quad}{12}$$

- 3 第1項の法定休日労働とは、休日を1日も与えなかった1週間（毎週日曜日から土曜日までをいう。）の所定休日の労働のうち、最後の1日における労働をいう。

法定労働時間を超えて労働させた場合には割増率25%以上、法定休日に労働させた場合には割増率35%以上、深夜に労働させた場合には割増率25%以上の割増賃金を支払わなくてはなりません。（労働基準法第37条）

割増賃金の基礎となる1時間当たりの賃金は、基本給だけでなく、家族手当及び通勤手当等算定基礎に含めなくてもよいとされているものを除いた諸手当を含めた所定労働時間に対する賃金の総額を1か月の平均労働時間数で除して算出しなければなりません。（労働基準法施行規則第19条）

算定基礎賃金に含めなくてもよいとされている賃金は、家族手当、通勤手当、別居手当、子女教育手当、住宅手当、賞与等の臨時に支払われる賃金、1か月を超える期間ごとに支払われる賃金です。（労働基準法第37条・第42条労働基準法施行規則第21条）

管理監督の地位にある者については、その地位に応じた役職手当が支払われており、割増賃金の支給対象から除いているのが通例ですが、役職者すべてが労働基準法第41条の管理監督者に該当し支給対象から除外できるとは限りませんので、注意が必要です。

第33条（1年単位の変形労働時間制に関する賃金の清算）

1年単位の変形労働時間制の規定（第16条及び第17条）により労働させた期間が当該対象期間より短い従業員に対しては、その従業員が労働した期間を平均し1週間当たり40時間を超えて労働した時間（第32条の規定による割増賃金を支払った時間を除く。）について、第32条の時間外労働割増賃金の算式中割増率1.25を0.25として計算した割増賃金を支給する。

なお、当該労働時間に対して所定時間分として賃金が支払われていない場合は、割増率を1.25として計算して支給する。

第34条（休暇等の賃金）

- 1 年次有給休暇の期間は、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 産前産後の休業期間、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児・介護休業及び子の看護休暇の期間、育児時間、生理日の休暇の期間は、無給とする。
- 3 慶弔休暇の期間は、第1項の賃金を支給する。
- 4 休職期間中は、賃金を支給しない。

産前産後の休業期間、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児・介護休業及び子の看護休暇の期間、育児時間、生理日の休暇、慶弔休暇、休職の期間について、有給とするか無給とするか就業規則で明記する必要があります。

第35条（欠勤等の扱い）

- 1 欠勤、遅刻、早退及び私用外出の時間については基本給を支払わない。
- 2 前項の場合、月給又は日給による基本給については、次の額に欠勤、遅刻、早退及び私用外出の時間数を乗じた額を差し引いて支払う。

（1）月給の場合

基本給 ÷ 1か月平均所定労働時間数

（1か月平均所定労働時間数は第32条第2項の算式により計算する。）

（2）日給の場合

基本給 ÷ 1日の所定労働時間数

労働者が労働しなかった日、時間については、賃金を支払う必要はありません。したがって、遅刻、早退、欠勤等労働しなかった日、時間については、その時間数に応じた賃金を減額しても差し支えありません。

第36条（賃金の計算期間及び支払日）

- 1 賃金は、毎月20日に締切り、翌月25日に支払う。ただし、支払日が休日に当たるときは、その前日に繰り上げて支払う。
- 2 前項の計算期間の途中で採用され又は退職した場合の月額による賃金は、当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。

賃金は、毎月1回以上、一定の支払日を定めて支払うことが必要です。（労働基準法第24条第2項）

第37条（賃金の支払と控除）

- 1 賃金は、従業員に対し、通貨で直接その全額を支払う。ただし、従業員代表との書面協定により、従業員が希望した場合は、その指定する金融機関の預貯金口座又は証券総合口座に振り込むことにより賃金を支払う。
- 2 次に掲げるものは、賃金から控除する。
源泉所得税
住民税
健康保険（介護保険を含む。）及び厚生年金保険の保険料の被保険者負担分
雇用保険の保険料の被保険者負担分
従業員代表との書面による協定により賃金から控除することとしたもの

賃金は、通貨でその全額を直接労働者に支払わなければなりません。ただし、所得税や住民税等法令に基づいたもので労働者が負担すべきものは、賃金から控除して支払うこととなります。また、食費、住宅・寮の使用料、各種生命保険・損害保険の保険料等、事理明白なものについてのみ、労働者代表と書面で協定した場合は、賃金から控除することができます。（労働基準法第24条第1項）

賃金は、通貨で、直接労働者に支払うことが原則ですが、労働者が同意した場合は、本人の指定する金融機関の本人名義口座に振り込むことができます。（労働基準法施行規則第7条の2）

第38条（昇給）

- 1 昇給は、毎年4月1日をもって、基本給について行うものとする。ただし、会社の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合には、この限りではない。
- 2 前項のほか、特別に必要がある場合は、臨時に昇給を行うことがある。
- 3 昇給額は、従業員の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

昇給に関する事項は、就業規則において、その時期と基準、方法等を明らかにしておく必要があります。（労働基準法第89条）

第39条（賞与）

- 1 賞与は、原則として、次の算定対象期間の全部又は一部に在籍した従業員に対し、会社の業績等を勘案して下記支給日に支給する。ただし、会社の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合には、支給時期を延期し、または、支給しないことがある。

算定対象期間	支給日
12月1日から6月30日まで	7月1日
7月1日から11月30日まで	12月1日

- 2 前項の賞与の額は、会社の業績及び従業員の勤務成績などを考慮して各人ごとに決定する。

賞与制度を設けること自体は、労働基準法その他の法律によって義務づけられているものではありません。賞与を支給することとする場合には、就業規則に支給対象時期、賞与の算定基準、査定期間、支払方法を明らかにしておくことが必要です。（労働基準法第89条）

支給対象者を一定の日（例えば、6月1日や11月1日、又は賞与支給日）に在籍した者とする規程を設け、期間の途中で退職し、その日には在籍しない者に対しては支給しないこととすることも可能です。

第7章 定年、退職及び解雇

[例1] 定年を満65歳とする例

第40条（定年等）

従業員の定年は、満65歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。

[例2] 定年を段階的に引き上げる例

第40条（定年等）

- 1 従業員の定年は、満65歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。
- 2 前項の規定にかかわらず、平成25年3月31日までの間の従業員の定年は、次の表のとおりとする。

平成18年4月1日から平成19年3月31日まで	満62歳
平成19年4月1日から平成22年3月31日まで	満63歳
平成22年4月1日から平成25年3月31日まで	満64歳

[例3] 定年を満60歳とし、その後労使協定により再雇用する例

第40条（定年等）

- 1 従業員の定年は、満60歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。
- 2 前項の規定にかかわらず、高年齢者雇用安定法第9条第2項に基づく労使協定の定めるところにより、次の各号に掲げる基準のいずれにも該当するものについては再雇用する。
 - 引き続き勤務することを希望していること
 - 直近の健康診断の結果、業務遂行に問題ないこと
 - 無断欠勤がないこと
 - 勤続10年以上の者
- 3 再雇用は原則1年間単位の契約とし、前項 を勘案して反復更新するものとする。
- 4 再雇用の上限年齢は65歳とする。
- 5 再雇用に関するその他の事項については、この規則を適用する。

平成18年4月1日から段階的に定年の引き上げ等による65歳までの雇用確保措置が事業主の義務となりました。定年を定める場合は、60歳を下回することはできないこととなっています。また、65歳未満の定年の定めをしている事業主は、65歳までの安定した雇用の確保を図るため定年の引上げ、継続雇用制度（現に雇用している高年齢者が希望するときはその定年後も引き続いて雇用する制度）の導入、又は定年の定め廃止のいずれかの措置（高年齢者雇用確保措置）を講じなければならないとされています。（高年齢者等の雇用の安定等に関する法律第8・9条）

定年年齢については、労働者が女性であることを理由として男性と差別して異なる年齢を定めることはできません。（男女雇用機会均等法第8条第1項）

第41条（退職）

- 1 前条に定めるもののほか従業員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。
退職を願い出て会社から承認されたとき、または、退職願を提出して14日を経過したとき
期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき
第9条に定める休職期間が満了し、なお、休職事由が消滅しないとき
死亡したとき
- 2 従業員が退職し又は解雇された場合は、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、賃金又は退職の事由を記載した証明書を交付する。

期間の定めのない雇用の場合は、労働者が本人都合により退職しようとするときは、いつでも退職を申し出ることができます。また、会社の承認がなくても、民法の規定により退職を申出をした日から起算して14日を経過したときは、退職となります。なお、月給者が、月末に退職を希望する場合は当月の前半に、また賃金締切日が25日でその日に退職したい場合は、25日以前1ヵ月間の前半に、退職の申出をする必要があります。（民法第627条第2項）

女性労働者が結婚、妊娠、出産したこと、男女労働者が育児・介護休業及び子の看護休暇の申出又は取得したことを退職の理由として定めることはできません。（男女雇用機会均等法第8条第2項、育児・介護休業法第10条、第16条、第16条の4）

労働者から、使用期間、業務の種類、その事業での地位、賃金または退職事由（解雇の場合は、その事由を含む）について証明書を求められた場合は、求められた事項について証明書を交付する義務があります。（労働基準法第22条第1項）

第42条（解雇）

- 1 従業員が次のいずれかに該当するときは、解雇することがある。
 - 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き
 - 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、従業員としての職責を果たし得ないとき
 - 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癒しない場合であって、従業員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（会社が打ち切り補償を支払ったときを含む。）
 - 適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなお、採用後に生じた精神又は身体の障害により業務に耐えられないとき
 - 試用期間中又は試用期間満了時までに従業員として不適格であると認められたとき
 - 第53条に定める懲戒解雇事由に該当する事実があるとき
 - 事業の運営上の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
 - 事業の運営上の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
 - その他前各号に準ずるやむを得ない事情があったとき
- 2 前項の規定により従業員を解雇する場合は、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日以上分の解雇予告手当を支払う。ただし、労働基準監督署長の認定を受けて第52条第4項に定める懲戒解雇をする場合又は次の各号のいずれかに該当する従業員を解雇する場合は、この限りでない。
 - 日々雇い入れられる従業員（1か月を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
 - 2か月以内の期間を定めて使用する従業員（その期間を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
 - 試用期間中の従業員（14日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
- 3 解雇され又は解雇を予告された従業員から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

解雇の事由については、必ず就業規則に記載する必要があります。平成16年1月1日から、労働基準法第89条第3号の「退職に関する事項」には「解雇の事由」を含むことが明らかにされています。

労働基準法で「解雇は、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合には、その権利を濫用したものとして、無効とする」と定められています。（労働基準法第18条の2）

労働者を解雇するときは、少なくとも30日前に予告するか、又は平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支払うことが必要です。解雇予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することができます。

ただし、

日々雇入れられる者（1ヶ月を超えた者を除く）

2か月以内の期間を定めて使用される者（所定の期間を超えた者を除く）

季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用される者（所定の期間を超えた者を除く）

試の使用期間中の者（14日を超えた者を除く）

には予告は必要ありません。

また、下記の 又は の場合に所轄労働基準監督署長の認定を受けたときには、解雇の予告が除外されます。

天災事変その他やむを得ない事由で事業の継続が不可能となるとき

例：火災による焼失、地震による倒壊など

労働者の責に帰すべき事由によって解雇するとき

例：横領・傷害、2週間以上の無断欠勤など

労働基準法をはじめとした各法律においては、以下に掲げる場合の解雇が禁止されています。

労働者の国籍、信条、社会的身分を理由とする解雇（労働基準法第3条）

労働者が業務上負傷したり、病気になった場合に、その療養のために休業する期間及びその後30日間と、産前産後の女性が休業する期間及びその後30日間の解雇（労働基準法第19条）。

労働者が労働基準監督機関に申告したことを理由とする解雇（労働基準法第104条・労働安全衛生法第97条）

労働者が女性であること、女性労働者が結婚、出産し、又は産前産後の休業をしたことを理由とする解雇、労働者の募集、採用、配置、昇進、教育訓練、福利厚生及び定年、退職及び解雇に係る男女の均等な機会及び待遇の確保にかかる労使の紛争について都道府県労働局長に援助を求めたこと又は待遇の確保にかかる労使の紛争について都道府県労働局長に調停の申請をしたことを理由とする解雇（男女雇用機会均等法第8条、第13条第2項、第14条第2項）

労働者が都道府県労働局長に個別的労使紛争に関し、その解決につき援助を求めたことを理由とする解雇（個別的労働関係紛争の解決促進に関する法律第4条）

労働者が育児・介護休業及び子の看護休暇の申出をしたこと、又は取得したことを理由とする解雇（育児・介護休業法第10条、第16条及び第16条の4）

労働者が労働組合の組合であること、労働組合に加入し、又は結成しようとしたこと、労働組合の正当な行為をしたこと等を理由とする解雇（労働組合法第7条）

等

ただし、 については、使用者が労働基準法第81条の規定によって打切補償を支払った場合、天災事変などやむを得ない事由により事業の継続ができなくなり、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合には解雇することはできません。

第8章 退職金

第43条（退職金の支給）

- 1 勤続3年以上の従業員（嘱託を除く。）が退職し又は解雇されたときは、この章に定めるところにより退職金を支給する。ただし、第53条第2項により懲戒解雇された者には、退職金の全部又は一部を支給しないことがある。
- 2 継続雇用制度対象者については、定年時に退職金を支給し、その後の再雇用に当たっては退職金を支給しない。

退職金制度を設けること自体は、労働基準法その他の法律によって義務付けられているものではありません。退職金制度を設ける場合には、適用される労働者の範囲、退職金の支給要件、額の計算方法及び支払方法を就業規則に記載しなければなりません。（労働基準法第89条）

第44条（退職金の額）

- 1 退職金の額は、退職または解雇時の基本給の額に、勤続年数に応じて定めた下表の支給率を乗じた金額とする。

勤続年数	支給率
5年未満	1.0
5年～10年	3.0
10年～15年	5.0
15年～20年	7.5
20年～25年	10.0
25年～30年	15.0
35年～40年	20.0
40年～	22.0

- 2 第9条により休職する期間は、会社の都合による場合を除き、前項の勤続年数に算入しない。

第45条（退職金の支払方法及び支払時期）

退職金は、支給事由の生じた日から3か月以内に、退職した従業員（死亡による退職の場合はその遺族）に対して支払う。

退職金は、支払期日までに直接その全額を労働者（死亡の場合はその遺族）に支払う必要があります。（労働基準法第23条）
退職金制度を設けたときは、退職金の支払に当てるべき額について金融機関との保証契約等により保全措置をとるよう努めなければなりません。（賃金の支払いの確保等に関する法律第5条）

第9章 安全衛生及び災害補償

第46条（遵守義務）

- 1 会社は、従業員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のため必要な措置を講ずる。
- 2 従業員は、安全衛生に関する法令及び会社の指示を守り、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。
- 3 従業員は安全衛生の確保のため特に下記の事項を遵守しなければならない。
機械設備、工具等は就業前に点検し、異常を認めたときは、速やかに会社に報告し、指示に従うこと
安全装置を取り外したり、その効力を失わせるようなことはしないこと
作業に関し、保護具を使用し又は防具を装着しなければならないときは、必ず使用し又は装着すること
喫煙は、所定の場所で行うこと
常に整理整頓に努め、通路、避難口、消火設備のある所に物品を置かないこと
火災等非常災害の発生を発見したときは、直ちに臨機の措置をとり、会社に報告し指示に従うこと
従業員は、安全の確保と保健衛生のために必要に応じて会社に進言し、その向上に努めること

労働安全衛生法は、人命尊重の立場から、労働災害を防止するために事業主が講じられなければならない措置について、具体的かつ詳細に規定しています。

第47条（健康診断等）

- 1 従業員に対しては、採用の際及び毎年1回（深夜労働その他労働安全衛生規則第13第1項第2号で定める業務に従事する者は6か月ごとに1回）、定期的に健康診断を行う。
- 2 前項の健康診断のほか、法令で定められた有害業務に従事する従業員に対しては、特別の項目についての健康診断を行う。
- 3 長時間の労働により疲労の蓄積が認められる従業員に対し、その申出により、医師による面接指導を行う。
- 4 第1項及び第2項の健康診断並びに前項の面接指導の結果必要と認めるときは、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

労働者が採用前3か月以内に健康診断を実施し、その結果を証明する書類を提出した場合には、受診した項目について、採用時の健康診断を省略することができます。

一般健康診断は、1年に1回定期的実施することが必要です。（労働安全衛生法第66条第1項）

一般健康診断の結果は、各労働者に通知することが義務付けられています。（労働安全衛生法第66条の6）

平成18年4月1日に改正された労働安全衛生法により、月100時間以上の時間外労働、休日労働を行った労働者であって、疲労の蓄積が認められる者（申出による）については、医師による面接指導を実施し、必要と認める場合は、適切な事後措置を講じることが義務付けられています。（労働安全衛生法第66条の8）

また、上記以外の者であっても長時間の労働（時間外・休日労働時間が月80時間超など）により、疲労の蓄積が認められ、又は健康上の不安を有している労働者（申出による）についても面接指導に準ずる措置を講じることが努力義務とされました。（労働安全衛生法第66条の9）

第48条（安全衛生教育）

従業員に対し、雇い入れの際および配置換え等により作業内容を変更した際に、その従事する業務に必要な安全衛生教育を行う。

労働者を雇い入れたときや、労働者の業務内容を変更させるとき等に、従事する業務に必要な安全及び衛生に関する教育を行うべきことが定められています。（労働安全衛生法第59条第1項・第2項）

第49条（災害補償）

従業員が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり又は死亡した場合は、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところにより災害補償を行う。

労働者災害補償保険制度は、業務上の事由又は通勤による労働者の負傷、疾病、障害又は死亡について必要な保険給付を行い、併せて被災した労働者の社会復帰の促進及びその遺族の援護等を図ることを目的とした政府管掌の災害補償制度です。

ただし、業務災害により休業する場合の最初の3日間は、労災保険から休業補償給付が行われないので、事業主は、労働基準法に基づいて平均賃金の60%以上の休業補償を行う必要があります。（労働基準法第76条第1項）
労働者を使用するすべての事業場は、労災保険に加入しなければなりません。

第10章 教育訓練

第50条（教育訓練）

- 1 会社は、従業員に対し、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 従業員は、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。

第11章 表彰及び懲戒

第51条（表彰）

- 1 会社は、従業員が次のいずれかに該当するときは、表彰することがある。
業務上有益な創意工夫、改善を行い、会社の運営に貢献したとき
永年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となるとき
事故、災害等を未然に防ぎ又は非常事態に際し適切に対応し、被害を最小限にとどめるなど特に功労があったとき
社会的功績があり、会社及び従業員の名誉となったとき
前各号に準ずる善行又は功労のあったとき
- 2 表彰は、原則として会社の創立記念日に行う。

表彰の制度を定めた場合には、就業規則に記載しておく必要があります（労働基準法第89条）

第52条（懲戒の種類）

会社は、従業員が次条のいずれかに該当する場合は、その事由に応じ次の区分により懲戒を行う。

けん責

始末書を提出させて将来を戒める。

減給

始末書を提出させて減給する。ただし、減給は1回の額が平均賃金の1日分の5割を超えることはなく、また、総額が1賃金支払い期における賃金総額の1割を超えることはない。

出勤停止

始末書を提出させるほか、7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。

懲戒解雇

懲戒解雇することを明示して解雇する。この場合、解雇の予告、証明書の交付等については第42条の規定を適用する。

懲戒の制度を定めた場合には、就業規則に記載しておく必要があります（労働基準法第89条）

減給の額については、労働基準法第91条でこの規則と同じ制限が定められていますので、これ以上の減給はできません。

出勤停止の期間については、法律上の規制はありませんが、あまり長い出勤停止期間は好ましくありません。

懲戒解雇で平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支給せずに、即時解雇する場合には、あらかじめ労働基準監督署長に申請してその認定を受けることが必要です。労働基準監督署長の認定を受けずに即時に解雇する場合には、解雇予告手当を支給しなければなりません。（労働基準法第20条）

第53条（懲戒の事由）

1 従業員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給又は出勤停止とする。

- 正当な理由なく無断欠勤7日以上に及ぶとき
- 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき
- 過失により会社に損害を与えたとき
- 素行不良で会社内の秩序及び風紀を乱したとき
- 第11条、第12条又は第13条に違反したとき
- その他この規則に違反し又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき

2 従業員が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、普通解雇（懲戒解雇以外の解雇をいう。）又は減給若しくは出勤停止とすることがある。

- 重要な経歴を詐称して雇用されたとき
- 正当な理由なく無断欠勤14日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき
- 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、5回にわたって注意を受けても改めなかったとき
- 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき
- 故意又は重大な過失により会社に重大な損害を与えたとき
- 会社内において刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき（当該行為が軽微な違反である場合を除く。）
- 素行不良で著しく会社内の秩序又は風紀を乱したとき
- 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度等に関し、改善の見込みがないとき
- 相手方の望まない性的言動により、円滑な職務遂行を妨げ、就業環境を害し、または、その性的言動に対する相手方の対応によって、一定の不利益を与えるような行為を行ったとき
- 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用したとき
- 職務上の地位を利用して私利を図り、または、取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め又は供応を受けたとき
- 私生活上の非違行為や会社に対する正当な理由のない誹謗中傷等であって、会社の名誉信用を損ない、業務に重大な悪影響を及ぼす行為をしたとき
- 正当な理由なく会社の業務上重要な秘密を外部に漏洩して会社に損害を与え、または、業務の正常な運営を阻害したとき
- その他前各号に準ずる程度の不適切な行為があったとき

懲戒規定が設けられる以前の行為に対してさかのぼって懲戒処分することや、1回の懲戒事由に該当する行為に対して2回の懲戒処分を行うことはできないとされています。

労働者を解雇する場合、解雇の予告の日から当該解雇による退職の日までに、解雇を予告された労働者から解雇の理由を記載した証明書の交付を請求された場合は、遅滞なく、当該解雇の理由を記載した証明書の交付をしなければなりません。（労働基準法第22条第2項）

解雇後に、解雇された労働者から解雇の理由を記載した証明書の交付を請求された場合についても、遅滞なく、当該解雇の理由を記載した証明書を交付しなければなりません。（労働基準法第22条第1項）

附則この規則は、平成 年12月1日から施行する。

【問合せ先一覧】

福井労働局 労働基準部監督課	〒910 - 8559 福井市春山1丁目1番54号 福井春山合同庁舎9階	TEL 0776-22-2652
福井労働局 雇用均等室	〒910-8559 福井市春山1丁目1番54号 福井春山合同庁舎9階	TEL 0776-22-3942
福井労働局 総合労働相談コーナー	〒910-8559 福井市春山1丁目1番54号 福井春山合同庁舎14階	TEL 0776-22-3363
福井労働基準監督署	〒910-0842 福井市開発1丁目121番5号	TEL 0776-54-7722
敦賀労働基準監督署	〒914-0055 敦賀市鉄輪町1丁目7番3号	TEL 0770-22-0745
武生労働基準監督署	〒915-0814 越前市中央1丁目6番4号	TEL 0778-23-1440
大野労働基準監督署	〒912-0052 大野市弥生町1番31号	TEL 0779-66-3838

【就業規則届出先一覧】

福井市(旧清水町・旧越廼村を除く) 坂井市 あわら市 永平寺町	福井労働基準 監督署	〒910-0842 福井市開発1丁目 121番5号	TEL 0776-54-7722
敦賀市 小浜市 美浜町 若狭町 おおい町 高浜町	敦賀労働基準 監督署	〒914-0055 敦賀市鉄輪町1丁 目7番3号	TEL 0770-22-0745
越前市 鯖江市 越前町 南越前町 池田町 福井市のうち旧清水町・旧越廼村	武生労働基準 監督署	〒915-0814 越前市中央1丁目 6番4号	TEL 0778-23-1440
大野市 勝山市	大野労働基準 監督署	〒912-0052 大野市弥生町 1番31号	TEL 0779-66-3838