

## 補足資料

この資料集は、別途配布した資料「労務費調査の実施にあたって（必要書類の確認のお願い）」で紹介している様式等をまとめたものです。  
参考資料としてご利用ください。

# 目次

	頁
<b>1. 賃金台帳について</b>	
1) 賃金台帳（様式第20号）・・・常時使用される労働者に対するもの	1
2) 賃金台帳（様式第21号）・・・日々雇い入れられる者に対するもの	4
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;">(出典) 「コピーで使える様式集&lt;労働基準法&gt;」 厚生労働省労働基準局監督課 監修、三信図書(有) 発行</div>	
<b>2. 就業規則について</b>	
1) 就業規則（例）・・・完全週休2日制の就業規則例	6
2) 就業規則の参考例1 ・・・4直3交替制による4週間の変形労働時間制の就業規則例	16
3) 就業規則の参考例2 ・・・各日の所定労働時間が同じ場合の1年単位の 変形労働時間制就業規則例	18
4) 就業規則（変更）届	19
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;">(出典) 「建設業 労務安全必携」平成28年版 建設労務安全研究会 編集、(一社)全国建設業協会 発行</div>	
<b>3. 労働条件通知書について</b>	
1) 労働条件通知書（建設労働者：常用、有期雇用型）	20
2) 労働条件通知書（建設労働者：日雇型）	24
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;">(出典) 厚生労働省ホームページ <a href="http://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/roudoujouken01/index.html">http://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/roudoujouken01/index.html</a></div>	

## 賃金台帳 (様式第20号)

(常時使用される労働者に対するもの)

どんなとき	常時使用される労働者を使用する場合
だれが	使用者
どこに	各事業場ごとに
いつ	賃金支払いのつど
根拠条文	労働基準法108、労働基準法施行規則54,55
保存期間	最後の記入をした日から最低3年間
記載上のポイント	<p>1. 常用労働者の賃金台帳は様式第20号を使用し、日雇労働者用の賃金台帳は様式第21号を使用します(労働基準法施行規則第55条)。 ただし、日雇労働者が1ヶ月以上引き続き使用されるに至ったときは、常用労働者用を使用します。</p> <p>2. 「賃金計算期間」の欄には「4月分」「10月上旬分」「9月21日から10月20日まで」のように記載します。</p> <p>3. 「労働日数」及び「労働時間数」の欄には、その賃金計算期間において実際に労働に従事した日数及び労働時間を記載します。 したがって、休日労働日数や早出・残業時間数は、それぞれ労働日及び労働時間数に含まれます。なお、法第39条の規定に基づく年次有給休暇については、実際に労働に従事した日数及び時間数(この場合は所定労働時間数となります。)とみなして、それぞれ、労働日数及び労働時間数に含め、その日数及び時間数は別にカッコ書きで同じ欄に記載します。</p> <p>4. 「休日労働時間数」「早出残業時間数」「深夜労働時間数」の欄には、その賃金計算期間における休日労働、所定時間労働または深夜労働があった場合に、それぞれの労働時間数を記入します。 この場合、休日労働が通常の労働日の所定労働時間を超えても「早出残業時間数」に含めず、すべて「休日労働時間数」として記入しますが、休日労働または所定時間外労働が深夜にわたって行われた場合は、深夜の部分の時間数を「深夜労働時間数」の欄にも重複して記載することになります。 また、休日労働とか早出・残業というのは、法所定の休日・時間外労働を指すのですが、就業規則において、労基法の規定と異なる定め(労基法の規定を下回ることは許されない)があるので、上回る定めとなります。)があるときは、その就業規則による休日・所定労働時間外の労働時間数を記載してもよいこととされています。</p> <p>5. 「基本賃金」の欄には、賃金計算期間における月給、日給、時間給、出来高給その他の請負給等、基本給として定められたものの総額を記載します。</p> <p>6. 「所定時間外割増賃金」の欄には、休日労働、早出残業、深夜労働に対する割増賃金の総額を記載します。</p> <p>7. 「手当」の欄には、手当の種類ごとに記入し、宿直手当があれば、金額の欄に回数をカッコ書きで記載します。</p>

8. 「臨時の給与」の欄には、支給事由の発生が、臨時的突発的な臨時の賃金を記載し、「賞与」の欄には、定期的賞与を記載します。

9. 「小計」の欄には、基本賃金、所定時間外割増賃金、手当欄のすべての合計額を記載し、「合計」の欄には、小計、臨時の給与、賞与の合計額を記載します。

10. 「控除金」の欄には、賃金支払の際、控除する金額を種類ごとに記載します。

11. 「実物給与」の欄には、実物給与の評価額を種類ごとに記載します。

12. 氏名は、当該事業場で使用する労働者番号をもって代えることができます。

13. 「労働日数」及び「労働時間数」の欄には、その賃金計算期間において実際に労働に従事した日数及び労働時間を記載します。

したがって、休日労働日数や早出・残業時間数は、それぞれ労働日及び労働時間数に含まれます。なお、法第39条の規定に基づく年次有給休暇については、実際に労働に従事した日数及び時間数(この場合は所定労働時間数となります。)とみなして、それぞれ、労働日数及び労働時間数に含め、その日数及び時間数は別にカッコ書きで同じ欄に記載します。実物給与の欄には、当該賃金計算期間において支給された実物給与の評価額をその種類ごとに記入します。

様式第20号(第55条)

賃金計算期間		9/21~10/20 分		10/21~11/20 分		分		分		分		分		分		氏名	
労働日数	20 日	21 日	184 時間	16 時間	0 時間	0 時間	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	中村 秀一郎
労働時間数	168 時間	8 時間	0 時間	0 時間	0 時間	0 時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	性別
休日労働時間数	0 時間	0 時間	0 時間	0 時間	0 時間	0 時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	男
早出残業時間数	0 時間	0 時間	0 時間	0 時間	0 時間	0 時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	所属
深夜労働時間数	0 時間	0 時間	0 時間	0 時間	0 時間	0 時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	営業部第一課
基本賃金	180,000 円	180,000 円	24,000	11,000	10,000	8,400	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	職名
所定時間外割増賃金	12,000	11,000	10,000	8,400			円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	事務
家族手当	11,000	10,000	8,400														
物価手当	10,000																
通勤手当	8,400																
手当																	
小計	221,400	233,400															
非課税分賃金額																	
臨時の給与	0	0															
賞与	0	0															
合計	221,400	233,400															
健康保険	9,020	9,020															
厚生年金・保険	15,950	15,950															
雇用保険	878	936															
小計	25,848	25,906															
差引残	195,552 円	207,494 円					円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	
所得税	3,590	4,430															
市町村民税	3,450	3,450															
控除金																	
小計	7,040	7,880															
実物給与	0	0															
差引支払金	188,512 円	199,614 円					円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	
領収印	10月 25日	11月 25日					円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	
領収印	中村	中村					円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	

賃金台帳

労働者に対するもの  
 常時使用されるもの  
 対するもの  
 労働者に対するもの

# 賃金台帳 (様式第21号)

(日々雇い入れられる者に対するもの)

どんなとき	日々雇い入れられる労働者を使用する場合
だれが	使用者
どこに	各事業場
いつ	賃金支払のつど
根拠条文	労働基準法108、労働基準法施行規則54,55
保存期間	最後の記入をした日から最低3年間
記載上のポイント	様式第20号を参照

様式第21号(第55条)

支払 月日	氏名	性別	労働 日数	労働 時間 数	早出 残業 時間 数	深夜 労働 時間 数	基本賃金	所定時間 外割増 賃	手当	計	控除額				差引 支払額	実物給与	領収 印
											円	円	円	円			
4/10	田中健	男	6	50	2	0	33,600	1,750	2,040	37,390	円	円	円	37,340	円	田中	
4/10	野沢光男	男	6	50	2	0	33,600	1,750	1,920	37,270	円	円	円	37,270	円	野沢	
4/10	中村勝男	男	5	40	0	0	28,000	0	1,700	29,700	円	円	円	29,700	円	中村	
4/10	安東照夫	男	5	36	0	0	25,200	0	2,400	27,600	円	円	円	27,600	円	安東	
4/10	加藤育子	女	6	44	0	0	30,800	0	1,440	32,240	円	円	円	32,240	円	加藤	
4/10	吉岡春美	女	6	44	0	0	30,800	0	0	30,800	円	円	円	30,800	円	吉岡	
											円	円	円				
												円	円				
												円	円				
												円	円				
												円	円				
												円	円				
												円	円				

賃金台帳

（ 日々雇い入る者に対するもの ）



## 就業規則（例）

### （出典）

下記書籍中 p261[8. 建設事業場就業規則(参考)]より抜粋。

詳細は下記書籍を参照してください。

※「建設業 労務安全必携 平成28年版」

建設労務安全研究会 編集、(一社)全国建設業協会 発行

### （補足）

この就業規則(例)は、労働省から委託を受けた(公社)全国労働基準関係団体連合会がモデル就業規則検討委員会を設置して検討・作成したものを基本として、建設事業場用に加除修正したものです。

なお、この就業規則(例)は、完全週休2日制を採用した場合の就業規則例となっています。このほか下記に挙げる就業形態については、資料中の参考例として引用しています。下記に挙げる参考例は第4章第12条から第14条を差し替えることにより、各就業形態に対応した就業規則として使うことができるようになっています。

<参考例1>「4直3交替制による4週間の変形労働時間制の就業規則例」

<参考例2>「各日の所定労働時間が同じ場合の1年単位の変形労働時間制就業規則例」

(注)各章の記載事項による分類について

第1章 総則	…【任意】
第2章 採用等	…【任意】
第3章 服務規律	…【任意】
第4章 労働時間、休憩及び休日	…【絶対】
第5章 休暇等	…【絶対】
第6章 賃金	…【絶対】
第7章 定年、退職及び解雇	…【絶対】
第8章 安全衛生及び災害補償	…【相対】
第9章 表彰及び懲戒	…【相対】

※略記は下記内容を示します。

【絶対】…絶対的必要記載事項

【相対】…相対的必要記載事項(内容略)

【任意】…任意的記載事項(内容略)

※この枠内で示した分類は、建設市場整備課において追記したものです。

## 第1章 総 則(詳細略)

第1条 (目的)

第2条 (適用範囲)

第3条 (規則の遵守)



## 第2章 採用等(詳細略)

- 第4条 (採用手続き)
- 第5条 (採用時の提出書類)
- 第6条 (試用期間)
- 第7条 (労働条件の明示)

## 第3章 服務規律(詳細略)

- 第8条 (服務)
- 第9条 (遵守事項)
- 第10条 (出退勤)
- 第11条 (遅刻、早退、欠勤等)

## 第4章 労働時間、休憩及び休日

### 第12条 (労働時間及び休憩時間)

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、又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、事業場の長が前日までに通知する。

#### ①一般勤務

始業、終業時間	休憩時間
始業 午前〇時〇〇分 終業 午後〇時〇〇分	午前〇時〇〇分から 〇〇分間 午後〇時〇〇分から 〇〇分間 午後〇時〇〇分から 〇〇分間

#### ②交替勤務

1 番	休憩時間
始業 午前〇時〇〇分 終業 午後〇時〇〇分	〇時〇〇分から 〇〇分間 〇時〇〇分から 〇〇分間 〇時〇〇分から 〇〇分間

2 番	休憩時間
始業 午前〇時〇〇分 終業 午後〇時〇〇分	〇時〇〇分から 〇〇分間 〇時〇〇分から 〇〇分間 〇時〇〇分から 〇〇分間

3 番	休憩時間
始業 午前〇時〇〇分 終業 午後〇時〇〇分	〇時〇〇分から 〇〇分間 〇時〇〇分から 〇〇分間 〇時〇〇分から 〇〇分間

- 3 交替勤務における就業番は原則として〇日毎に〇番を〇番に、〇番を〇番に、〇番を〇番に転換する。
- 4 一般勤務から交替勤務へ、交替勤務から一般勤務への変更は、原則として休日又は非番明けに行うものとし、事業場の長が各人に通知する。

#### 第13条（休日）

休日は、次のとおりとする。

- ① 土曜日及び日曜日
- ② 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- ③ 年末年始(12月〇日～1月〇日)
- ④ 夏季休日(〇月〇日～〇日)
- ⑤ 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14条（時間外及び休日労働）

業務の都合により、第12条の所定労働時間を超え、又は第13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については、あらかじめ会社は従業員の代表と書面による協定を締結し、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

- 2 小学校就学前の子の養育又は要介護状態の家族の介護を行う従業員(雇用期間1年未満の者及び配偶者が常態としてその子を養育できると認められる者(育児のみ)を除く。)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については、前項後段の協定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1ヶ月について24時間、1年について150時間を超えて時間外労働をさせることはない。
- 3 妊産婦で請求のあった者及び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ることはない。
- 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をさせることはない。
- 5 前項の深夜業の制限の手續等必要な事項については、「育児休業、育児のための深夜業の制限及び育児短時間勤務に関する規定」(略)及び「介護休業、介護のための深夜業の制限及び介護短時間勤務に関する規定」(略)で定める。

#### 第15条（緊急時の所定外労働）

災害その他避けることができない事由により臨時の必要を生じたときは、労働基準監督署長の許可を受け(許可を受けることができないときは事後に届け出る。)第12条及び第13条の規定にかかわらずその所定労働時間を延長し、又は休日に労働させることがある。

#### 第16条（適用の除外）

監視又は断続的労働に従事する者で、労働基準監督署長の許可を受けた者について

は、本章で定める労働時間、休憩及び休日に関する規定は適用せず、始業・終業の時刻は別表第1(省略)のとおりとする。

## 第5章 休 暇 等

### 第17条 (年次有給休暇)

各年次ごとに所定労働日の8割以上出勤した従業員に対しては、次の表のとおり勤続年数に応じた日数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

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、週所定労働日数が4日以下又は年間所定労働日数が216日以下の者に対しては、次の表のとおり勤続年数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 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
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 従業員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、あらかじめ時季を指定して請求するものとする。ただし、会社は、事業の正常な運営に支障があるときは、従業員の指定した時季を変更することがある。

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与えることがある。

5 従業員代表との書面による協定により、従業員の有する年次有給休暇日数のうち5日を限度として、時間を単位として与えることがある。

編者注:平成22年4月改正労基法第39条第4項

6 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。

7 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繰り越される。

### 第18条 (産前産後の休業)

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、8週間は休業させる。ただし、産後6週間を経過した女性従業員

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。

**第19条**（母性健康管理のための休暇等）

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、母子保健法に定める保健指導又は健康診査を受けるため、通院に必要な時間について、休暇の請求があったときは、通院休暇を与える。

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、次の措置を講ずることとする。

① 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

② 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

③ 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

**第20条**（育児時間等）

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 生理日の終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。

**第21条**（育児休業等）

従業員は、1歳に満たない子を養育するため必要があるときは、会社に申し出て育児休業をし、又は育児短時間勤務制度の適用を受けることができる。

2 育児休業をし、又は育児短時間勤務制度の適用を受けることができる従業員の範囲その他必要な事項については、「育児休業、育児のための深夜業の制限及び育児短時間勤務に関する規定」で定める。

**第22条**（介護休業等）

従業員のうち必要のある者は、会社に申し出て介護休業をし、又は介護短時間勤務制度等の適用を受けることができる。

2 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従業員の範囲その他必要な事項については、「介護休業、介護のための深夜業の制限及び介護短時間勤務に関する規定」で定める。

**第23条**（慶弔休暇）

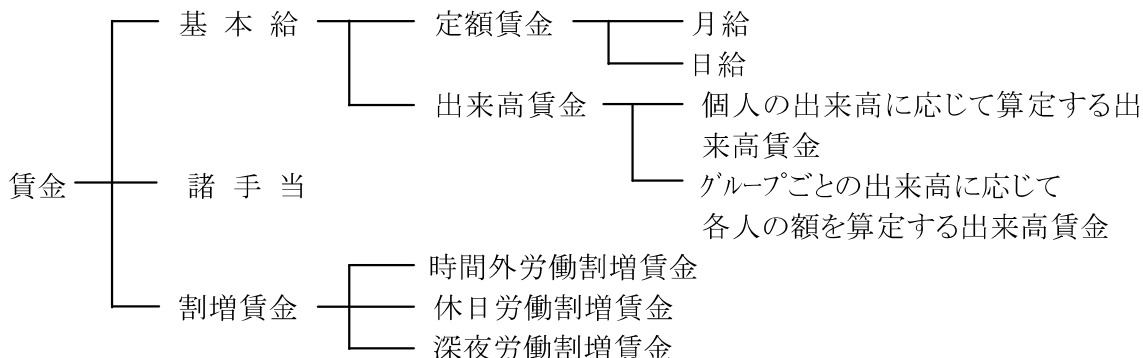
従業員が次の事由により休暇を申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。

- |                                |    |
|--------------------------------|----|
| ① 本人が結婚するとき                    | ○日 |
| ② 妻が出産するとき                     | ○日 |
| ③ 配偶者、子又は父母が死亡したとき             | ○日 |
| ④ 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 | ○日 |

## 第6章 賃金

### 第24条 (賃金の構成)

賃金の構成は、次のとおりとする。



### 第25条 (基本給)

基本給は、定額賃金又は出来高賃金とし、定額賃金は、本人の経験、年齢、技能、職務遂行能力等を考慮して各人別に決定する。

### 第26条 (出来高賃金の算定)

出来高賃金は、次の算式により算定する。

#### ① 個人の出来高に応じて算定する出来高賃金

出来高賃金 = 単価 × 出来高

#### ② グループごとの出来高に応じて各人の額を算定する出来高賃金

グループ出来高総額 = 単価 × 出来高

出来高賃金 =

$$\text{グループ出来高総額} \times \frac{\text{本人の定額賃金の時間割賃金} \times \text{本人の総労働時間}}{(\text{各人の定額賃金の時間割賃金} \times \text{各人の総労働時間})\text{の総和}}$$

2 前項の算式において、出来高及び労働時間は、日々出来高を算定できるものはその日ごと、日々算定が困難なものはその計算期間について、計算する。

3 第1項の単価は、その都度定めるものとする。

### 第27条 (保障給)

出来高賃金による場合、出来高賃金の時間割賃金が定額賃金の時間割賃金の100分の60に達しないときは、次の算式に保障給を支給する。

$$\text{保障給} = \text{定額賃金の時間割賃金} \times \frac{60}{100} \times \text{当該出来高に係る総労働時間}$$

### 第28条 (割増賃金)

定額賃金の割増賃金は、次の算式により計算して支給する。

#### ① 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)

(ア) 月給

月 給

$$\frac{\text{月給}}{\text{1ヶ月平均所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

1ヶ月平均所定労働時間

(イ)日給  
日 給  
\_\_\_\_\_ × 1.25 × 時間外労働時間数

1日の所定労働時間

② 休日労働割増賃金(法定休日に労働させた場合)

(ア)月給  
月 給  
\_\_\_\_\_ × 1.35 × 休日労働時間数

1ヶ月平均所定労働時間

(イ)日給  
日 給  
\_\_\_\_\_ × 1.35 × 休日労働時間数

1日の所定労働時間

③ 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)

(ア)月給  
月 給  
\_\_\_\_\_ × 0.25 × 深夜労働時間数

1ヶ月平均所定労働時間

(イ)日給  
日 給  
\_\_\_\_\_ × 0.25 × 深夜労働時間数

1日の所定労働時間

2 出来高賃金の割増賃金は、次の算式により支給する。

① 時間外労働割増賃金

出来高賃金  
\_\_\_\_\_ × 0.25 × 時間外労働時間数

当該出来高賃金に係る総労働時間

② 休日労働割増賃金

出来高賃金  
\_\_\_\_\_ × 0.35 × 休日労働時間数

当該出来高賃金に係る総労働時間

③ 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)

出来高賃金  
\_\_\_\_\_ × 0.25 × 深夜労働時間数

当該出来高賃金に係る総労働時間

3 前2項の時間外労働(休日労働は除く。)が1か月について60時間を超えた場合、その超えた時間の割増賃金率は5割とする。ただし、従業員代表との書面による協定により、この割増賃金率のうち2割5分に相当する部分について、従業員がその割増賃金の支給に代えて有給の代替休暇を取得したときは、支給しない。

## 第29条 (休業手当)

会社の責となる事由により休業させた場合、その休業が所定労働時間の全部であるとき

は、平均賃金(労働基準法で定めるものをいう。以下同じ。)の100分の60の休業手当を支給する。

- 2 前項の休業が所定労働時間の一部であるときは、これに対し支払われる賃金額が平均賃金の100分の60に満たない場合に限り、これとの差額を休業手当として支給する。

### 第30条 (休暇等の賃金)

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休業及び介護休業の期間、育児時間、生理日の休暇の期間は、無給(有給)とする。
- 3 慶弔休暇の期間は、第1項の賃金を支給する(無給とする。)
- 4 休職期間中は、賃金を支給しない(○か月までは ○割を支給する。)

### 第31条 (欠勤等の扱い)

欠勤、遅刻、早退及び私用外出の時間については、1時間当たりの賃金額に欠勤、遅刻、早退及び私用外出の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。

### 第32条 (賃金の計算期間及び支払日)

賃金は、毎月末日に締切り、翌月 ○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 計算期間中の中途で採用され、又は退職した場合の賃金は、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。
- 3 日払いの場合は、その日の作業終了後に支払う。

### 第33条 (出来高賃金の特例)

出来高賃金の場合、前条の締切日までに未完成の作業については、その作業実績に応じた額を支払う。

### 第34条 (賃金の支払いと控除)

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ものとする。

- 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 健康保険及び厚生年金保険の保険料の被保険者負担分
- ④ 雇用保険の保険料の被保険者負担分
- ⑤ 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

### 第35条 (昇給)

昇給は、必要がある場合、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 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。

### 第36条 (賞与)

賞与は、原則として毎年 ○月○日及び ○月○日に在籍する月給制の従業員に対し、会社の業績等を勘案して ○月○日及び ○月○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、又は支給しないことがある。

- 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。

### 第37条（退職金）

勤続〇年以上の月給制の従業員が退職し、又は解雇されたときは、退職金を支給する。ただし、第48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 退職金の額は、退職又は解雇時の基本給の額に、勤続年数に応じて定めた別表第2（省略）の支給率を乗じた金額とする。
- 3 退職金は、支給の事由の生じた日から、〇ヶ月以内に、退職した従業員（死亡による退職金の場合はその遺族）に対して支払う。

## 第7章 定年、退職及び解雇

### 第38条（定年等）

月給制の従業員の定年は、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 定年に達した従業員について、本人の希望により一定の期間引き続き雇用することがある。

### 第39条（退職）

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。

- ① 退職を願い出て会社から承認されたとき、又は退職願を提出して14日を経過したとき
  - ② 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
  - ③ 死亡したとき
- 2 従業員が退職した場合は、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について証明書を交付する。

### 第40条（普通解雇）

従業員が次のいずれかに該当するときは、解雇することができるものとする。ただし、第48条第2項の事由に該当すると認められたときは、同条の定めるところによる。

- ① 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、従業員としてふさわしくないと認められたとき
  - ② 精神又は身体の障害により、適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなおその障害により、業務に耐えられないと認められたとき
  - ③ 事業の縮小その他事業の運営上やむを得ない事情により、従業員の減員等が必要となったとき
  - ④ 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 工事完了、中止、変更その他やむを得ない事由により、従事させる工事がなくなったときは、解雇することがある。
  - 3 第1項及び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。ただし、労働基準監督署長の認定を受けて第47条に定める懲戒解雇をする場合及び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、この限りではない。
    - ① 日々雇い入れられる従業員（1か月を超えて引き続き雇用されるものを除く。）
    - ② 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雇用されるものを除く。）
    - ③ 試用期間中の従業員（14日を超えて引き続き雇用されるものを除く。）



## 第8章 安全衛生及び災害補償(詳細略)

第41条 (遵守義務)

第42条 (災害時の措置)

第43条 (健康診断)

第44条 (安全衛生教育)

第45条 (災害補償)

## 第9章 表彰及び懲戒(詳細略)

第46条 (表彰)

第47条 (懲戒の種類)

第48条 (懲戒の事由)

附 則

この規則は、平成〇年〇月〇日から施行する。

(「建設業 労務安全必携 平成28年版」より抜粋)

＜参考例1＞

4直3交替制による4週間の変形労働時間制の就業規則例

第〇条(勤務時間等)

従業員の勤務時間は、平成26年4月1日を起算日とする4週間の変形労働時間制による交替勤務とする。但し、週の所定労働時間は、4週間を平均して40時間以内とする。

2 勤務時間及び休憩時間は、次の通りとする。

① A勤務(1日8時間勤務)

始業・終業時刻＝午前7時～午後4時30分

休憩時間＝午前9時30分～9時45分、正午～午後1時

午後3時～3時15分

② B勤務(1日7時間勤務)

始業・終業時刻＝午後2時～午後10時

休憩時間＝午後7時～午後8時

③ C勤務(1日8.5時間勤務)

始業・終業時刻＝午後9時30分～午前7時30分

休憩時間＝午後11時～11時15分、午前2時～3時

午前5時30分～5時45分

3 勤務シフトは、下表による4週間サイクルの交替制とする。1班は1直から、2班は2直から、3班は3直から、4班は4直からそれぞれ勤務を開始し、各直は1週間ごとに交替する。

	日	月	火	水	木	金	土
1 直	休	A	A	B	B	C	明
2 直	休	B	B	C	C	明	休
3 直	休	C	C	明	A	A	B/C
4 直	休/明	A	A	A	A	A	A

第〇条(休日)

休日は、前条第3項の勤務表の通りとする。法定休日は、平成26年4月1日を起算日とする4週間の変形休日制により、当該4週間に4日の休日とする。

第〇条(時間外労働)

時間外労働は、次の各号の一に該当する時間とする。

- 一 1日の所定労働時間が8時間以下の日は8時間を超えて勤務した時間
- 二 1日の所定労働時間が8時間を超える日は当該所定労働時間を超えて勤務した時間
- 三 週の所定労働時間が40時間以下の週は40時間を超えて勤務した時間
- 四 週の所定労働時間が40時間を超えている週は当該所定労働時間を超えて勤務した時間
- 五 前各号に定める時間を除き、4週間の実労働時間の合計が160時間を超えている場合は、その超えた時間

(参考)4直3交替のシフト勤務(4週間の変形労働時間制)

A勤務=午前7時～午後4時30分(1日8時間)

B勤務=午後2時～午後10時(1日7時間)

C勤務=午後9時30分～午前7時30分(1日8時間30分)

	日	月	火	水	木	金	土	週所定労働時間
1直	休	A	A	B	B	C	明	38.5 時間
2直	休	B	B	C	C	明	休	31 時間
3直	休	C	C	明	A	A	B/C	40 時間/41.5 時間
4直	休/明	A	A	A	A	A	A	48 時間



変形期間内の所定労働時間の合計

(所定労働時間が最大となる例で計算)

1直の週→(8時間×2回)+(7時間×2回)+(8.5時間×1回)=38.5時間

2直の週→(7時間×2回)+(8.5時間×2回)=31時間

3直の週→(8時間×2回)+(8.5時間×3回)=41.5時間

4直の週→(8時間×6回)=48時間



38.5時間+31時間+41.5時間+48時間=159時間<160時間(40時間×4週)

(注1)A勤務とC勤務は、1時間の休憩1回と、15分の休憩2回を設定している。B勤務は1時間の休憩のみとする。

(注2)この例を実施する場合には、変形休日制を採用しなければならない。

(「建設業 労務安全必携 平成28年版」より抜粋)

**<参考例2>**

**各日の所定労働時間が同じ場合の1年単位の変形労働時間制就業規則例**

**第〇条(勤務時間等)**

従業員の勤務時間は、毎年4月1日を起算日とする1年単位の変形労働時間制によるものとする。

始業及び終業の時刻、休憩時間については、1年単位の変形労働時間制に関する労使協定第1条の定めによる。

2 変形期間の途中で入社する者や退職する者に対して、第1項の規定を適用する場合には、その実勤務期間を平均し、週40時間を超えて勤務した時間に対し、125%の割増賃金を支払う。

3 1年単位の変形労働時間制に関する労使協定第〇条各号の定めにより、1年単位の変形労働時間制を適用しない従業員の勤務時間は、毎月1日を起算日とする1ヶ月単位の変形労働時間制によるものとし、始業及び終業の時刻、休憩時間、休日は次の通りとする。

① 始業及び終業の時刻、休憩時間

・始業＝午前9時、終業＝午後5時30分、休憩＝正午～午後1時

② 休日

・日曜日、祝日のほか、会社が指定した日

4 前項②号の会社が指定する休日については、前項が適用されることとなった日までにカレンダーに指定したうえ、本人に配布する。

**第〇条(時間外労働)**

時間外労働は、次の各号のいずれかに該当する時間とする。

一 1日8時間を超えて勤務した時間

二 週の所定労働時間が40時間以下の週は40時間を超えて勤務した時間

三 週の所定労働時間が40時間を超える週は所定労働時間を超えて勤務した時間

四 前各号に定める時間を除き、1年(前条第3項にあっては1ヶ月)の実労働時間の合計が法定労働時間の総枠を超えている場合には、その超えた時間

**第〇条(休日)**

第〇条(勤務時間等)第1項が適用される従業員の休日は、1年単位の変形労働時間制に関する労使協定第〇条の定めによる。

※ この例は、変形期間内の労働日や各労働日ごとの所定労働時間など勤務に関する事項を労使協定の規定にゆだねているため、労使協定とあわせて1つの就業規則となる。就業規則の変更の届け出の際には労使協定(年間カレンダーを含む)を添付して所轄労働基準監督署長に届け出る必要がある。

(任意様式)

就業規則 (変更) 届

事業の種類	事業の名称	事業の所在地
職別工事業	大山建設株式会社八丁堀作業所 (中央会館新築工事)	東京都中央区八丁堀2-1-1 (電話 3551-43xx)
1. 就業規則又はその変更事項	別添の通り	
2. 意見の聴取年月日	平成28年3月24日	
3. 意見書	別添の通り	

平成28年3月25日

使用者 大山建設株式会社八丁堀作業所  
 職氏名 所長 中島 明 (印)

中央労働基準監督署長 殿

意見 見 書

大山建設株式会社八丁堀作業所就業規則に関する意見は下記の通りである。

記

1. 意見 とくに意見なし。  
平成28年3月24日

労働者代表 大山建設株式会社八丁堀作業所  
 職氏名 石川 次郎 (印)

## 労働条件通知書

年 月 日	
殿	
事業主の氏名又は名称 事業場名称・所在地 [建設業許可番号 ] 使用者職氏名 雇用管理責任者職氏名	
あなたを次の条件で雇い入れます。	
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり (※) ( 年 月 日～ 年 月 日)
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)～(3)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	1 始業・終業の時刻等 (1) 始業 ( 時 分) 終業 ( 時 分) 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (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。 [ 始業 ( 時 分) 終業 ( 時 分) (適用日 ) [ 始業 ( 時 分) 終業 ( 時 分) (適用日 ) [ 始業 ( 時 分) 終業 ( 時 分) (適用日 ) (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、フレックスタイム(始業) 時 分から 時 分、 (終業) 時 分から 時 分、 コvertime 時 分から 時 分) ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条 2 休憩時間 ( ) 分 3 所定時間外労働の有無 ( 有、 無 )
休日	・定例日；毎週 曜日、国民の祝日、その他 ( ) ・非定例日；週・月当たり 日、その他 ( ) ・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条
休暇	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 2 その他の休暇 有給 ( ) 無給 ( ) ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条

(次頁に続く)

賃金	<p>1 基本賃金 イ 月給（            円）、ロ 日給（            円）        ハ 時間給（            円）、        ニ 出来高給（基本単価            円、保障給            円）        ホ その他（            円）        ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等</p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 570px; margin: 5px auto;"></div> <p>2 諸手当の額又は計算方法        イ（ 手当            円 /計算方法：            ）        ロ（ 手当            円 /計算方法：            ）        ハ（ 手当            円 /計算方法：            ）        ニ（ 手当            円 /計算方法：            ）</p> <p>3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率        イ 所定時間外、法定超（    ）%、所定超（    ）%、        ロ 休日 法定休日（    ）%、法定外休日（    ）%、        ハ 深夜（    ）%</p> <p>4 賃金締切日（    ）—毎月 日、（    ）—毎月 日        5 賃金支払日（    ）—毎月 日、（    ）—毎月 日        6 賃金の支払方法（    ）</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>7 労使協定に基づく賃金支払時の控除（無    , 有（    ））        8 昇給（時期等            ）        9 賞与（ 有（時期、金額等            ） , 無    ）        10 退職金（ 有（時期、金額等            ） , 無    ）</p> </div>
退職に関する事項	<p>1 定年制（ 有（    歳） , 無    ）        2 継続雇用制度（ 有（    歳まで） , 無    ）        3 自己都合退職の手続（退職する    日以上前に届け出ること）        4 解雇の事由及び手続</p> <p>○詳細は、就業規則第    条～第    条、第    条～第    条</p>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社会保険の加入状況（ 厚生年金 健康保険 厚生年金基金 その他（    ））</li> <li>・雇用保険の適用（ 有    , 無    ）</li> <li>・ 中小企業退職金共済制度（建設退職共済制度を含む。）        （加入している    , 加入していない）</li> <li>・寝具貸与 有（有料（    円）・無料）・無</li> <li>・食費（1日    円）</li> <li>・その他（    ）</li> </ul>

※ 「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入

更新の有無	<p>1 契約の更新の有無        [自動的に更新する・更新する場合があります・契約の更新はしない・その他（    ）]</p> <p>2 契約の更新は次により判断する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>・契約期間満了時の業務量            ・勤務成績、態度            ・能力        ・会社の経営状況            ・従事している業務の進捗状況        ・その他（    ）</p> </div>
-------	--

※ 以上のほかは、当社就業規則による。

※ ここに明示された労働条件が、入職後事実と相違することが判明した場合に、あなたが本契約を解除し、14日以内に帰郷するときは、必要な旅費を支給する。

※ 本通知書の交付は、労働基準法第15条に基づく労働条件の明示及び建設労働者の雇用の改善等に関する法律第7条に基づく雇用に関する文書の交付を兼ねるものである。

## 【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。  
また、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合には、契約の更新の有無及び更新する場合又はしない場合の判断の基準(複数可)を明示すること。
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、具体的かつ詳細に記述すること。なお、これら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。
  - ・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、法定基準を上回る日数を与える場合には、その付与日数を記載すること。  
また、その他の休暇については、制度がある場合に有給、無給別に休暇の種類、日数(期間等)を記載すること。
9. 前期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。

また、65歳未満の定年の定めをしている場合は、高年齢者の65歳（※）までの安定した雇用を確保するため、次の①から③のいずれかの措置（高年齢者雇用確保措置）を講じる必要があること。

①定年の引上げ    ②継続雇用制度の導入    ③定年の定め廃止

（※ ただし、平成19年4月1日から平成22年3月31日までは、63歳、平成22年4月1日から平成25年3月31日までは、64歳であること。）

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、中小企業退職金共済制度等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。

\* 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。

## 労働条件通知書

年 月 日	
殿	
事業主の氏名又は名称 事業場名称・所在地 [建設業許可番号 ] 使用者職氏名 雇用管理責任者職氏名	
あなたを次の条件で雇い入れます。	
就 労 日	年 月 日
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、所定時間 外労働の有無 に関する事項	1 始業 ( 時 分) 終業 ( 時 分) 2 休憩時間 ( ) 分 3 所定時間外労働の有無 ( 有、 無 )
賃 金	1 基本賃金 イ 時間給 ( 円)、ロ 日給 ( 円) ハ 出来高給 (基本単価 円、保障給 円) ニ その他 ( 円)  2 諸手当の額又は計算方法 イ ( 手当 円 / 計算方法: ) ロ ( 手当 円 / 計算方法: ) 3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ 所定時間外、法定超 ( ) %、所定超 ( ) %、 ロ 深夜 ( ) % 4 賃金支払日 ( ) - (就業当日・その他 ( ) ) ( ) - (就業当日・その他 ( ) ) 5 賃金の支払方法 ( )  6 労使協定に基づく賃金支払時の控除 (無 , 有 ( ) )
そ の 他	・社会保険の加入状況 ( 厚生年金 健康保険 厚生年金基金 その他 ( ) ) ・雇用保険の適用 ( 有 , 無 ) ・中小企業退職金共済制度 (建設退職共済制度を含む。) (加入している , 加入していない) ・寝具貸与 有 (有料 ( 円) ・無料) ・無 ・食費 (1日 円) ・その他 ( )

※ 以上のほかは、当社就業規則による。

※ ここに明示された労働条件が、入職後事実と相違することが判明した場合に、あなたが本契約を解除し、14日以内に帰郷するときは、必要な旅費を支給する。

※ 本通知書の交付は、労働基準法第15条に基づく労働条件の明示及び建設労働者の雇用の改善等に関する法律第7条に基づく雇用に関する文書の交付を兼ねるものである。

#### 【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. 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、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、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. 「就業の場所」及び「従事すべき業務の内容」の欄については、具体的かつ詳細に記載すること。
5. 「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。
  - ・ 法定超えとなる所定時間外労働については2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。
6. 「その他」の欄については、当該労働者についての社会保険、中小企業退職金共済制度等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。
7. 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。
  - \* 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。