

持出・複写禁止

医療法人社団〇〇〇〇〇会  
就業規則

施行日	令和〇〇年〇〇月〇〇日
版	第〇版

## 目次

### 第1章 総則

第1条（目的）

第2条（適用範囲）

第3条（用語の定義）

### 第2章 採用

第4条（採用）

第5条（身元保証）

第6条（雇用の不継続）

第7条（試用期間）

### 第3章 異動、昇進・解任、出張

第8条（異動）

第9条（出張）

第10条（昇進・解任）

### 第4章 就業時間、休憩時間、休日および休暇

第11条（労働時間および休憩時間）

第11条の2（1カ月単位の変形労働時間制）

第11条の3（1年単位の変形労働時間制）

第11条の4（フレックスタイム制）

第11条の5（裁量労働制）

第12条（休日）

第13条（休日の振替）

第14条（代休）

第15条（時間外、休日および深夜勤務）

第15条の2（宿日直）

第16条（時間外労働手当・休日労働手当・深夜割増賃金）

第16条の2（月60時間超の法定時間外労働をした場合の代替休暇）

第17条（適用除外）

第18条（年次有給休暇）

第19条（慶弔休暇）

第20条（その他法定休暇）

第21条（母性健康管理のための休暇等）

第22条（育児時間）

第23条（育児休業）

第24条（子の看護休暇）

第25条（介護休業）

第26条（介護休暇）

第27条（公民権行使の時間）

## 第5章 服務

第28条（出退勤）

第29条（欠勤および遅刻、早退）

第30条（医師の診断）

第31条（服務心得）

第32条（所持品検査命令）

第33条（パソコンの利用）

第34条（内部通報）

## 第6章 教育

第35条（教育）

## 第7章 表彰および懲戒

第36条（表彰）

第37条（表彰の方法）

第38条（懲戒）

第39条（懲戒の種類、程度）

第40条（懲戒の種類と懲戒事由の適用）

第41条（自宅待機）

第42条（弁明の機会）

第43条（加重）

第44条（損害賠償）

## 第8章 解雇、退職および▼休職▼等

第45条（普通解雇）

第46条（解雇制限）

第47条（一般退職）

第48条（定年退職）

第49条（退職時の留意事項）

第50条（休職）

第51条（休職期間）

第52条（復職）

第53条（休職期間満了時の手続）

## 第9章 賃金

第54条（給与および賞与）

第55条（退職金）

第56条（臨時休業中の賃金）

第10章 災害補償

第57条 (災害補償)

第11章 安全および衛生

第58条 (心得)


第59条 (健康診断等)

第60条 (就業禁止)

Sample

## 第1章 総則

### 第1条(目的)

1. この規則は、 (以下「使用者」という)の組織運営の秩序を維持し、業務の円滑な運営を期すため、従業員の就業に関する労働条件および服務規律、その他就業に関する必要な事項を定めたものである。

### 第2条(適用範囲)

1. この規則は、本規則第2章に定める採用に関する手続を経て、正社員として採用された従業員、もしくは次項の雇用区分から正社員へ登用された従業員について適用する。
2. 次の雇用区分に該当する者には本規則は適用しない。
  - ① 有期契約社員
  - ② 無期契約社員
  - ③ パート社員
  - ④ 嘱託社員
  - ⑤ 内定者
  - ⑥ その他、前項によらない労働契約によって採用された者

### 第3条(用語の定義)

1. この規則で使用する単語の定義は次のとおりとする。
  - ① 使用者 経営者はじめ、その事業の労務管理に関する事項について経営者のために行為をするすべての者をいう。
  - ② 従業員 使用者の指揮命令を受けて労務提供をする義務を負う者をいう。なお、従業員には以下の雇用区分を設ける。
    - (1) 正社員 (第2条(適用範囲)第1項によって採用もしくは他の雇用区分から正社員に登用された者)
    - (2) 有期契約社員 (有期で労働契約を締結した者)
    - (3) 無期契約社員 (有期契約から無期契約に転換した者)
    - (4) パート社員 (有期契約または無期契約の時給者、短時間労働者、臨時雇用者)
    - (5) 嘱託社員 (正社員定年後に再雇用された者)

## 第2章 採用

## 第4条(採用)

1. 使用者は就職を希望する者の中より、選考試験に合格し、所定の手続きを経た者を従業員として採用する。
2. 従業員は採用されるにあたって、次の各号の書類を提出しなければならない。但し、選考試験にあたって既に使用者へ提出してある書類についてはこの限りでない。
  - ① 履歴書（提出前3カ月以内の写真貼付）
  - ② 住民票記載事項証明書（内容は使用者指定）
  - ③ 健康診断書（3カ月以内のもので内容は使用者指定）
  - ④ 源泉徴収票（暦年内に前職のある者）
  - ⑤ 年金手帳、雇用保険被保険者証（所持者）
  - ⑥ 身元保証書
  - ⑦ 誓約書（身元保証人連署）
  - ⑧ 情報保護にかかる誓約書
  - ⑨ 必要により、運転免許証、資格証明書、学業成績証明書、卒業証明書の原本提示と写し
  - ⑩ マイナンバーの通知（扶養家族がいる場合は、扶養家族分を含む）
  - ⑪ その他使用者が必要と認めたもの
3. 在職中に上記提出書類の記載事項で氏名、現住所、家族の状況、身元保証人等に異動があった場合は、速やかに所定の様式により使用者に届け出なければならない。
4. 本条によって従業員から提出された個人情報について、使用者は人事労務管理上の必要においてのみ使用し、その他の目的で使用しない。なお、第2項▼⑩▼マイナンバーについては、以下の手続きに利用することができる。
  - ① 健康保険・厚生年金保険関係届出事務
  - ② 雇用保険関係届出事務
  - ③ 労働者災害補償保険法関係届出事務
  - ④ 国民年金第三号被保険者関係届出事務
  - ⑤ 給与所得・退職所得に係る源泉徴収票作成事務
5. 採用において、強行法規以外の事項については、本就業規則に拠らず、個別の労働契約にて定めることがある。

## 第5条(身元保証)

1. 第4条(採用)第2項▼⑥▼号に定める身元保証書における身元保証人は、原則として経済的に独立した者で、使用者が適当と認めた者▼2▼名とする。この場合、原則として1名は父母兄弟以外の親近者とする。
2. 身元保証の期間は5年間とする。なお、使用者が特に必要と認めた場合、その身元保

証の期間の更新を求めることがある。

## 第6条(雇用の不継続)

1. 採用に際し履歴を偽り、または不実の陳述をした者は、その後の雇用を継続しないことがある。この場合は原則として第45条(普通解雇)の普通解雇の手続きに従う。
2. この規定は経歴詐称に関する懲戒解雇の適用を排除するものではない。

## 第7条(試用期間)

1. 新たに採用した者については採用の日から▼6▼カ月の試用期間を設ける。但し、本人との協議により、試用期間を延長することがある。
2. 試用期間中の者が私傷病等の理由で欠勤し、本採用の可否を決定することが適切でないと判断された場合は、試用期間を延長することがある。
3. 本採用の可否は、試用期間中の勤務態度、健康状態、発揮された能力等を総合的に勘案し、原則として試用期間満了日までに決定し通知する。
4. 次の号の一に該当し、試用期間中もしくは試用期間満了時に本採用することが不適当と認められた者については、本採用を拒否し、第45条(普通解雇)の手続きに従って解雇する。但し、採用後14暦日を経過していない場合は、解雇予告手当の支払いは行わずに解雇する。
  - ① 遅刻、早退、欠勤が複数回あり、出勤状況が不良の場合
  - ② 上司の指示に従わない、同僚との協調性が乏しい、誠実に勤務する姿勢が乏しい等の勤務態度が不良の場合
  - ③ 必要な教育を施したものの使用者が求める能力に足りず、改善の見込みが薄い場合
  - ④ 経歴を偽っていた場合
  - ⑤ 反社会的勢力もしくはそれに準ずる団体や個人と関係があることが判明した場合
  - ⑥ 督促しても必要書類を提出しない場合
  - ⑦ 健康状態が思わしくなく、今後の業務に耐えられないと認められる場合
  - ⑧ 使用者の事業に従業員として採用することがふさわしくないと認められる場合
  - ⑨ 第40条(懲戒の種類と懲戒事由の適用)2)の諭旨退職、懲戒解雇もしくは第45条(普通解雇)の普通解雇に該当する場合
  - ⑩ その他、前各号に準ずる場合
5. 試用期間は勤続年数に通算する。

