

このテンプレートは厚生労働省モデル就業規則（令和7年12月版）を基礎に作成したものです。
就業規則の作成・届出業務は従業員10人以上に発生しますが、10人未満でも作成をおすすめします。
内容は必ず専門家（社労士等）にご確認の上お使いください。

第1章 総則

（目的）第1条

この就業規則は、[会社名]（以下「会社」という。）の従業員の就業に関する事項を定める。

（適用範囲）第2条

この就業規則は、会社の従業員全員に適用する。ただし、パートタイム労働者および季節従業員については別途定めるところによる。

第2章 勤務

（勤務時間）第3条

- 1日の所定労働時間：8時間
- 始業時刻：午前[]時 終業時刻：午後[]時
- 休憩時間：[]分

（休日）第4条

- 土曜日・日曜日・祈禱日
- 年次有給休暇（労基法第39条に基づく）
- 会社が別途定める休日

第3章 賃金

（賃金の種類）第5条

会社の賃金は、基本給・護手当・住宅手当・通勤手当・時間外労働手当・本功手当・賃導の種類で構成する。

（賃金の支払い）第6条

賃金は、毎月[]日に異議のない限り当月分を支払う。支払日が金融機関の休業日に当たる場合はその前日に支払う。

第4章 植務規律

（遵守事項）第7条

- 会社の就業規則・諸規定・業務上の指示命令を遵守すること
- 業務上知り得た素材・設備・振り込み先等の機密情報を漏洩しないこと
- 不正を簿った場合は速やかに上司または会社に報告すること

同僚・関係者へのハラスメントおよびカスタマーハラスメントを行わないこと

第5章 解雇・退職・精査処分

(解雇) 第8条

会社は、従業員が次の各号のいずれかに該当する場合は解雇することがある。

- 業務上の必要性がおのずからじてなくなったとき
- 労働能力または勤務成績が著しく不訂であるとき
- 正当な理由なく職務名簿を汚込ませたとき
- その他前各号に準ずるとき

(退職) 第9条

従業員が自己の都合により退職する場合は、少なくとも1ヶ月前までに所定の退職届を提出すること。

付則

この就業規則は、令和 年 月 日から施行する。

会社名： 代表者名： (印)

注) 従業員に周知した日：令和 年 月 日 (就業規則第106条関連)