

〇〇〇〇税理士事務所（税理士法人）就業規則モデル

平成 年 月 日制定

平成 年 月 日届出

第 1 章 総則

（目的）

第 1 条 この規則は、〇〇〇〇税理士事務所（以下「事務所」という。）（※）の使用者等の就業に関する事項を定めたものである。

2 この規則に定めた事項のほか、使用者等の就業に関する事項は、労働基準法（以下「労基法」という。）その他の法令に定めるところによる。

※税理士法人の場合は、「〇〇税理士法人（以下「法人」という。）」等と表記することが適当と考えられる。以下の条項においても同様とする。
--

（使用者等の定義）

第 2 条 この規則で使用者等とは、第 2 章に定めるところにより事務所に採用された者で、次に掲げる者をいう。

① 所属税理士

税理士法第 2 条第 3 項及び税理士施行規則第 8 条第 2 号に規定するところにより、事務所の所長税理士の補助者として業務に従事する税理士である就業者

② 職員等

税理士登録を行っていない就業者

（規則遵守の義務）

第 3 条 事務所は、この規則に定める労働条件により、使用者等に就業させる義務を負う。また、使用者等は、この規則を遵守し、相互に協力して所業の発展に努めなければならない。

第 2 章 採用、異動等

（採用）

第 4 条 事務所は、就職を希望する者の中から選考により使用者等として採用する。

（採用決定者の提出書類）

第 5 条 選考試験に合格し、採用された者は、採用後〇週間以内に次の書類を提出しなければならない。

① 履歴書

② 住民票記載事項証明書（源泉徴収票等の作成事務及び健康保険・厚生年金等に関する事務に使用するため、本人の「個人番号」が記載されたもの）

③ 税理士資格を有することを証する書面又は税理士登録を行っていることを証する書面の写し（所属税理士としての採用の場合に限る。）（※）

④ 第 11 条から第 13 条、第 17 条を遵守する旨の誓約書(税理士法上の禁止義務に限定)

⑤ 技能資格証明書（簿記等）

- ⑥ 前職あるものは厚生年金保険及び雇用保険被保険者証並びに当年分の源泉徴収票
- ⑦ その他事務所が指定する書類

※税理士未登録の者の場合（事務所採用後、所属税理士として登録予定の者の場合）は税理士試験合格証書、特別税理士試験合格証書、税理士試験免除決定通知書等の写しが想定される。
また、既に税理士登録（開業税理士又は他開業事務所の所属税理士等）をしている者については登録事項証明書等が想定される。

（試用期間）

第 6 条 使用人等として、新たに採用した者については、採用の日から○か月間を試用期間とする。

- 2 前項について、事務所が特に認めたときは、この期間を短縮し、又は設けないことがある。
- 3 試用期間中又は試用期間満了の後、引き続き使用人等として勤務させることが不相当と認められる者については、第 7 章の手続きに従い解雇する。
- 4 試用期間は勤続年数に通算する。

（労働条件の明示）

第 7 条 事務所は、使用人等を採用するとき、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。

（人事異動）

第 8 条 事務所は、業務上必要がある場合に、使用人等に対して従事する業務の変更を命ずることがある。

- 2 前項の場合、使用人等は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

（休職）

第 9 条 使用人等が、次のいずれかに該当するときは、所定の期間休職とする。

- ① 業務外の傷病による欠勤が○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…○年以内
 - ② 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、原則として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又は不相当な場合には、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癒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。

第 3 章 服務規律

（服務）

第 10 条 使用人等は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、事務所の指示命令に従い、職務能率の向上及び職場秩序の維持に努めなければならない。

(税理士関係法令等の遵守)

第 11 条 使用人等は、税理士事務所の職務の特性及び責任を自覚するとともに、税理士に関する法令、日本税理士会連合会の会則及び税理士会の会則規則等を遵守しなければならない。

(職員等のにせ税理士行為の禁止等)

第 12 条 職員等は、税理士法第 52 条の規定に鑑み、単独で税理士法第 2 条第 1 項第 1 号から第 3 号に規定する税理士業務（税務代理、税務書類の作成及び税務相談）を行ってはならない。

(職員等の名称使用制限)

第 13 条 職員等は、税理士法第 53 条の規定に鑑み、外部に対し、自らに関して、税理士に類似する名称又は役職等を用いてはならない。

(所属税理士の直接受任)

第 14 条 所属税理士は、税理士法施行規則第 1 条の 2 の規定に鑑み、他人の求めに応じ自ら委嘱を受けて税理士法第 2 条第 1 項又は第 2 項の業務に従事（以下「直接受任」という。）しようとする場合には、その都度、あらかじめ、事務所の所長税理士の書面による承諾を得なければならない。

2 その他、所属税理士の直接受任に関して必要な事項については、別に定めるところによる。

(※)

※所属税理士の直接受任に関して必要な事項の定めについては、日本税理士会連合会が公表している「所属税理士が他人の求めに応じ自ら業務の委嘱を受ける場合の約定書（モデル）」を参照されたい。

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第 15 条 性的な言動又は行為により、他の使用人等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。

(パワーハラスメントの禁止)

第 16 条 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した、業務の適正な範囲を超える言動により、他の使用人等に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

(秘密を守る義務)

第 17 条 使用人等は、税理士法第 38 条又は第 54 条の規定に鑑み、正当な理由がなくて、税理士業務に関して知り得た秘密を他に漏らし、又は窃用してはならない。事務所の使用人等でなくなった後においても、また同様とする。

2 使用人等は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第 12 条の規定に鑑み、税理士業務に関して知り得た個人番号及び特定個人情報等を他に漏らし、又は窃用してはならない。また、事務所の使用人等でなくなった後においては、当該税理士業務に関して知り得た個人番号及び特定個人情報等を一切取り扱ってはならない。

- 3 使用人等は、事務所及び関与先等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。
- 4 使用人等は、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた事務所及び取引先等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

(遵守事項)

第 18 条 使用人等は、第 10 条から第 17 条までに規定する事項のほか、次の事項を守らなければならない。

- ① 許可なく職務以外の目的で事務所の施設、物品等を使用しないこと
- ② 職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受ける等不正な行為を行わないこと
- ③ 勤務中は職務に専念し、正当な理由なく勤務場所を離れないこと
- ④ 私生活上の非違行為や事務所に対する正当な理由のない誹謗中傷等であつて、事務所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ないこと
- ⑤ 許可なく他の事務所等の業務に従事しないこと
- ⑥ 許可なく勤務時間中に私用外来者と面会しないこと
- ⑦ 酒気を帯びて就業しないこと
- ⑧ その他使用人等としてふさわしくない行為をしないこと

(始業及び終業時刻の記録)

第 19 条 使用人等は、始業及び終業時にタイムカードを自ら打刻し、始業及び終業の時刻を記録しなければならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

第 20 条 使用人等は、遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で事業場から外出する際は、事前に〇〇〇に対し申し出るとともに、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った場合は、事後に速やかに届出をし、承認を得なければならない。

- 2 前項の場合は、第 45 条に定めるところにより、原則として不就労分に対応する賃金は控除する。

(委任)

第 21 条 使用人等の服務規律につき、この規則に定めのない事項は別に定める。(※)

- | |
|---|
| <p>※ 1 使用人等の服務規律につき、以下のような、より詳細な庶務的規定は就業規則にはそぐわないため、日本税理士会連合会が策定した「税理士事務所等の内部規律及び内部管理体制に関する指針」を参照のうえ、別個に規程等を定めることが望ましい。</p> <ul style="list-style-type: none">・ 使用人等の報告・連絡・相談に関する規程・ 守秘義務を遵守するための文書管理及びデータ管理に関する規程・ 使用人等の研修に関する規程・ 犯罪収益移転防止法の取引時確認等の措置に関する規程 <p>等</p> |
|---|

※2 また、社会保障・税番号制度の導入を受け、「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）」（平成 26 年 12 月 11 日特定個人情報保護委員会）により、税理士事務所等を含む事業者は、特定個人情報等の取扱いに関する規程を別途策定しなければならないこととされている。当該規程例等については、「税理士のためのマイナンバー対応ガイドブック」（平成 27 年 4 月日本税理士会連合会規制改革特別委員会）を参照されたい。

第 4 章 労働時間、休憩及び休日

（労働時間及び休憩時間）（※）

第 22 条 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、前日までに労働者に通知する。

始 業	終 業	休 憩
○時○分	○時○分	○時より○時までの○時間

※本条は完全週休 2 日を採用した場合を前提としている。1 か月単位の変形労働時間制（隔週週休 2 日制を採用する場合）又は 1 年単位の変形労働時間制を採用する場合は、厚生労働省が公表しているモデル就業規則を参照されたい。

（休日）

第 23 条 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（日曜日と重なったときは翌日）
- ③ 年末年始（12 月○日～1 月○日）
- ④ 夏季休日（○月○日～○月○日）
- ⑤ その他事務所が指定する日

2 業務の都合により事務所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。

3 前項の場合は、前日までに振替えによる休日を指定して使用人等に通知する。

（時間外及び休日労働等）

第 24 条 業務の都合により、第 22 条の所定労働時間を超え、又は第 23 条の所定休日に労働させることがある。

2 前項の場合、法定労働時間を超える労働又は法定休日における労働については、あらかじめ事務所は使用人等の過半数代表者と書面による労使協定を締結するとともに、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

3 妊娠中の女性、産後 1 年を経過しない女性労働者（以下「妊産婦」という。）であって請求した者及び 18 歳未満の者については、第 2 項による時間外労働又は休日若しくは深夜（午後 10 時から午前 5 時まで）労働に従事させない。

4 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。ただし、この場合で

あっても、請求のあった妊産婦については、所定労働時間外労働又は休日労働に従事させない。

第 5 章 休暇等

(年次有給休暇)

第 25 条 採用日から 6 か月間継続勤務し、所定労働日の 8 割以上出勤した使用者等に対しては、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 割以上出勤した使用者等に対しては、下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 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使用者等については年間所定労働日数が 216 日以下)の使用者等に対しては、下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、使用者等があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、使用者等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、使用者等代表との書面による協定により、各使用者等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、下記の期間については出勤したものとして取り扱う。

- ① 年次有給休暇を取得した期間
- ② 産前産後の休業期間
- ③ 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成 3 年法律第 76 号。以下「育児・介護休業法」という。）に基づく育児休業及び介護休業した期間
- ④ 業務上の負傷又は疾病により療養のために休業した期間

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。

7 前項について、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

できる場合には、繰り越された年次有給休暇から取得させる。

8 事務所は、毎月の賃金計算締切日における年次有給休暇の残日数を、当該賃金の支払明細書に記載して使用人等に通知する。

(年次有給休暇の時間単位での付与)

第 26 条 使用人等代表との書面による協定に基づき、前条の年次有給休暇の日数のうち、1 年について 5 日の範囲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、すべての使用人等とする。

(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、以下のとおりとする。

① 所定労働時間が 5 時間を超え 6 時間以下の者… 6 時間

② 所定労働時間が 6 時間を超え 7 時間以下の者… 7 時間

③ 所定労働時間が 7 時間を超え 8 時間以下の者… 8 時間

(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支払われる賃金額は、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 時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。

(5) 上記以外の事項については、前条の年次有給休暇と同様とする。

(産前産後の休業)

第 27 条 6 週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）以内に出産予定の女性使用人等から請求があったときは、休業させる。

2 産後 8 週間を経過していない女性使用人等は、就業させない。

3 前項の規定にかかわらず、産後 6 週間を経過した女性使用人等から請求があった場合は、その者について医師が支障がないと認めた業務に就かせることがある。

(母性健康管理の措置)

第 28 条 妊娠中又は出産後 1 年を経過しない女性使用人等から、所定労働時間内に、母子保健法（昭和 40 年法律第 141 号）に基づく保健指導又は健康診査を受けるために申出があったときは、次の範囲で時間内通院を認める。

① 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

② 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使用人等から、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。

- ① 妊娠中の通勤緩和措置として、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○時間の勤務時間の短縮又は○時間以内の時差出勤を認める。
- ② 妊娠中の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や休憩の回数を増やす。
- ③ 妊娠中又は出産後の女性使用人等が、その症状等に関して指導された場合は、医師等の指導事項を遵守するための作業の軽減や勤務時間の短縮、休業等の措置をとる。

(育児時間及び生理休暇)

第 29 条 1 歳に満たない子を養育する女性使用人等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使用人等から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

(育児・介護休業、子の看護休暇等)

第 30 条 使用人等のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児のための所定外労働の免除、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等（以下「育児・介護休業等」という。）の適用を受けることができる。

- 2 育児休業、介護休業等の取扱いについては、「育児・介護休業等に関する規則」(※)で定める。

※育児・介護休業等に関するモデル規則は、厚生労働省が公表している「育児・介護休業等に関する規則の規定例」等を参照されたい。

(慶弔休暇)

第 31 条 使用人等が申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。

- ① 本人が結婚したとき ○日
- ② 妻が出産したとき ○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
- ⑤ その他、前各号に準じ事務所が必要と認めたとき 必要と認めた期間

(病気休暇)

第 32 条 使用人等が私的な負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合に、病気休暇を○日与える。

(裁判員等のための休暇)

第 33 条 使用人等が裁判員若しくは補充裁判員となった場合又は裁判員候補者となった場合には、次のとおり休暇を与える。

- ① 裁判員又は補充裁判員となった場合 必要な日数
- ② 裁判員候補者となった場合 必要な時間

第 6 章 賃金

(賃金の構成)

第 34 条 賃金の構成は、次のとおりとする。

- (1) 基本給
- (2) 手当
 - ① 家族手当
 - ② 通勤手当
 - ③ 役職手当
 - ④ 技能・資格手当
 - ⑤ 精勤手当
- (3) 割増賃金
 - ① 時間外労働割増賃金
 - ② 休日労働割増賃金
 - ③ 深夜労働割増賃金

(基本給)

第 35 条 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決定する。

(家族手当)

第 36 条 家族手当は、次の家族を扶養している使用人等に対し支給する。

- ① 配偶者 月額 〇〇〇〇〇 円
- ② 18 歳未満の子
1 人につき 月額 〇〇〇〇〇 円
- ③ 65 歳以上の父母
1 人につき 月額 〇〇〇〇〇 円

(通勤手当)

第 37 条 通勤手当は、月額〇〇〇〇〇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。

(役職手当)

第 38 条 役職手当は、以下の職位にある者に対し支給する。

- 〇〇 (役職名) 月額 〇〇〇〇〇 円
- 〇〇 月額 〇〇〇〇〇 円
- 〇〇 月額 〇〇〇〇〇 円

2 昇格によるときは、発令日の属する賃金月から支給する。この場合、当該賃金月においてそ

れまで属していた役付手当は支給しない。

3 降格によるときは、発令日の属する賃金月の次の賃金月から支給する。

(技能・資格手当)

第 39 条 技能・資格手当は、次の資格を持ち、その職務に就く者に対し支給する。

- 〇〇 (技能・資格名※) 月額 〇〇〇〇〇 円
- 〇〇 月額 〇〇〇〇〇 円
- 〇〇 月額 〇〇〇〇〇 円

※技能・資格の例

所属税理士の場合…税理士登録

職員等の場合…税理士試験合格 (一部科目含む)、簿記検定等

(精勤手当)

第 40 条 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。

- ① 無欠勤の場合 月額 〇〇〇〇〇 円
- ② 欠勤 1 日以内の場合 月額 〇〇〇〇〇 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。

- ① 年次有給休暇を取得したとき
- ② 業務上の負傷又は疾病によ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、遅刻又は早退〇回をもって、欠勤 1 日とみなす。

(割増賃金)

第 41 条 時間外労働に対する割増賃金は、次の割増賃金率に基づき、次項の計算方法により支給する。

(1) 1 か月の時間外労働の時間数に応じた割増賃金率は、次のとおりとする。この場合の 1 か月は毎月〇日を起算日とする。

- ① 時間外労働 45 時間以下・・・25%
- ② 時間外労働 45 時間超～60 時間以下・・・35%
- ③ 時間外労働 60 時間超・・・50%

④ ③の時間外労働のうち代替休暇を取得した時間・・・35% (残り 15%の割増賃金は代替休暇に充当する。)

(2) 1 年間の時間外労働の時間数が 360 時間を超えた部分については、40%とする。この場合の 1 年は毎年〇月〇日を起算日とする。

(3) 時間外労働に対する割増賃金の計算において、上記 (1) 及び (2) のいずれにも該当する時間外労働の時間数については、いずれか高い率で計算することとする。

2 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。(※)

(1) 時間外労働の割増賃金

(時間外労働が 1 か月 45 時間以下の部分)

基本給＋役職手当＋技能・資格手当＋精勤手当

×1.25×時間外労働の時間数

1 か月の平均所定労働時間数

(時間外労働が 1 か月 45 時間超～60 時間以下の部分)

$$\frac{\text{基本給} + \text{役職手当} + \text{技能・資格手当} + \text{精勤手当}}{\text{1 か月の平均所定労働時間数}} \times 1.35 \times \text{時間外労働の時間数}$$

(時間外労働が 1 か月 60 時間を超える部分)

$$\frac{\text{基本給} + \text{役職手当} + \text{技能・資格手当} + \text{精勤手当}}{\text{1 か月の平均所定労働時間数}} \times 1.50 \times \text{時間外労働の時間数}$$

(時間外労働が 1 年 360 時間を超える部分)

$$\frac{\text{基本給} + \text{役職手当} + \text{技能・資格手当} + \text{精勤手当}}{\text{1 か月の平均所定労働時間数}} \times 1.40 \times \text{時間外労働の時間数}$$

(2) 休日労働の割増賃金 (法定休日に労働させた場合)

$$\frac{\text{基本給} + \text{役職手当} + \text{技能・資格手当} + \text{精勤手当}}{\text{1 か月の平均所定労働時間数}} \times 1.35 \times \text{休日労働の時間数}$$

(3) 深夜労働の割増賃金 (午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させた場合)

$$\frac{\text{基本給} + \text{役職手当} + \text{技能・資格手当} + \text{精勤手当}}{\text{1 か月の平均所定労働時間数}} \times 0.25 \times \text{深夜労働の時間数}$$

3 前項の 1 か月の平均所定労働時間数は、次の算式により計算する。

$$\frac{(365 - \text{年間所定休日日数}) \times 1 \text{ 日の所定労働時間}}{\text{1 か月の平均所定労働時間数}}$$

12

※本割増賃金の算式は月給制を前提としたものである。日給制、時間給制を採用する場合は、厚生労働省が公表しているモデル就業規則を参照されたい。

(代替休暇)

第 42 条 1 か月の時間外労働が 60 時間を超えた使用人等に対して、労使協定に基づき、次により代替休暇を与えるものとする。

2 代替休暇を取得できる期間は、直前の賃金締切日の翌日から起算して、翌々月の賃金締切日までの 2 か月とする。

3 代替休暇は、半日又は 1 日で与える。この場合の半日とは、午前(: ~ :)又は午後(: ~ :)のことをいう。

4 代替休暇の時間数は、1 か月 60 時間を超える時間外労働時間数に換算率を乗じた時間数とする。この場合において、換算率とは、代替休暇を取得しなかった場合に支払う割増賃金率 50% から代替休暇を取得した場合に支払う割増賃金率 35% を差し引いた 15% とする。また、使用人等が代替休暇を取得した場合は、取得した時間数を換算率(15%)で除した時間数については、

15%の割増賃金の支払を要しないこととする。

- 5 代替休暇の時間数が半日又は1日に満たない端数がある場合には、その満たない部分についても有給の休暇とし、半日又は1日の休暇として与えることができる。ただし、前項の割増賃金の支払を要しないこととなる時間の計算においては、代替休暇の時間数を上回って休暇とした部分は算定せず、代替休暇の時間数のみで計算することとする。
- 6 代替休暇を取得しようとする者は、1か月に60時間を超える時間外労働を行った月の賃金締切日の翌日から5日以内に、事務所に申し出ることとする。代替休暇取得日は、使用人等の意向を踏まえ決定することとする。
- 7 事務所は、前項の申出があった場合には、支払うべき割増賃金額のうち代替休暇に代替される割増賃金額を除いた部分を通常の賃金支払日に支払うこととする。ただし、当該月の末日の翌日から2か月以内に取得がなされなかった場合には、取得がなされないことが確定した月に係る賃金支払日に残りの15%の割増賃金を支払うこととする。
- 8 事務所は、第6項に定める期間内に申出がなかった場合は、当該月に行われた時間外労働に係る割増賃金の総額を通常の賃金支払日に支払うこととする。ただし、第6項に定める期間内に申出を行わなかった使用人等から、第2項に定める代替休暇を取得できる期間内に改めて代替休暇の取得の申出があった場合には、事務所の承認により、代替休暇を与えることができる。この場合、代替休暇の取得があった月に係る賃金支払日に過払分の賃金を精算するものとする。

(休暇等の賃金)

第43条 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払う。

2 産前産後の休業期間、育児時間、生理休暇、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期間、介護休業期間及び子の看護休暇期間、裁判員等のための休暇の期間は、(無給/通常/基本給の〇〇%を支払う…等)(※1)の賃金を支払うこととする。

3 第9条に定める休職期間中は、原則として賃金を支給しない(〇か月までは〇割を支給する)。(※2)

※1、※2

産前産後の休業期間、育児時間、生理休暇、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期間、介護休業期間及び子の看護休暇期間、裁判員等のための休暇の期間、慶弔休暇、病気休暇、休職の期間を無給とするか有給とするかについては、各事務所において決め、就業規則に定めることが望ましい。

また、有給とする場合は、例えば「通常の賃金を支払う」、「基本給の〇〇%を支払う」とするなど、できるだけ具体的に定めることが望ましい。

(臨時休業の賃金)

第44条 事務所側の都合により、所定労働日に使用人等を休業させた場合は、休業1日につき労基法第12条に規定する平均賃金の6割を支給する。ただし、1日のうちの一部を休業させた場合にあっては、その日の賃金については労基法第26条に定めるところにより、平均賃金の6割に相当する賃金を保障する。

(欠勤等の扱い)

第 45 条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出については、基本給から当該日数又は時間分の賃金を控除する。

2 前項の場合、控除すべき賃金の 1 時間あたりの金額の計算は以下のとおりとする。(※)

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 41 条第 3 項の算式により計算する。)

※本算式は月給制を前提としたものである。日給制を採用する場合は、厚生労働省が公表しているモデル就業規則を参照されたい。

(賃金の計算期間及び支払日)

第 46 条 賃金は、毎月〇日に締め切って計算し、翌月〇日に支払う。ただし、支払日が休日に当たる場合は、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た使用人等又は退職した使用人等については、月額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。

(賃金の支払と控除)

第 47 条 賃金は、使用人等に対し、通貨で直接その全額を支払う。

2 前項について、使用人等が同意した場合は、使用人等本人の指定する金融機関の預貯金口座又は証券総合口座へ振込により賃金を支払う。

3 次に掲げるものは、賃金から控除する。

- ① 源泉所得税
- ② 復興特別所得税
- ③ 住民税
- ④ 健康保険、厚生年金保険及び雇用保険の保険料の被保険者負担分
- ⑤ 使用人等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社宅入居料、財形貯蓄の積立金及び組合費

(賃金の非常時払い)

第 48 条 使用人等又はその収入によって生計を維持する者が、次のいずれかの場合に該当し、そのために使用人等から請求があったときは、賃金支払日前であっても、既往の労働に対する賃金を支払う。

- ① やむを得ない事由によって 1 週間以上帰郷する場合
- ② 結婚又は死亡の場合
- ③ 出産、疾病又は災害の場合
- ④ 退職又は解雇により離職した場合
- ⑤ その他事務所が必要と認めた場合

(昇給)

第 49 条 昇給は、勤務成績その他が良好な使用人等について、毎年〇月〇日をもって行うものとする。ただし、事務所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は、行わないこ

とがある。

- 2 顕著な業績が認められた使用人等については、前項の規定にかかわらず昇給を行うことがある。
- 3 昇給額は、使用人等の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

(賞与)

第 50 条 賞与は、原則として、下記の算定対象期間に在籍した使用人等に対し、事務所の業績等を勘案して下記の支給日に支給する。ただし、事務所の業績の著しい低下その他やむを得ない事由により、支給時期を延期し、又は支給しないことがある。

算定対象期間	支給日
○月○日から○月○日まで	○月○日
○月○日から○月○日まで	○月○日

- 2 前項の賞与の額は、事務所の業績及び使用人等の勤務成績などを考慮して各人ごとに決定する。

第 7 章 定年、退職及び解雇

(定年等) (※)

- 第 51 条 使用人等の定年は、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、定年後も引き続き雇用されることを希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない使用人等については、満 65 歳までこれを継続雇用する。

※本条は定年を満 60 歳とする場合を前提としたものである。定年を満 65 歳とする場合は、厚生労働省が公表しているモデル就業規則を参照されたい。

(退職)

第 52 条 前条に定めるもののほか、使用人等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が承認したとき、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 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
 - ④ 死亡したとき
- 2 使用人等が退職し、又は解雇された場合、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遅滞なく交付する。

(解雇)

第 53 条 使用人等が次のいずれかに該当するときは、解雇することがある。

- ① 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、使用人等としての職責を果たし得ないとき
- ② 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

- ③ 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らない場合であって、使用人等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（事務所が打ち切り補償を支払ったときを含む。）
 - ④ 精神又は身体の障害により業務に耐えられないとき
 - ⑤ 試用期間における作業能率又は勤務態度が著しく不良で、使用人等として不適格であると認められたとき
 - ⑥ 第 64 条第 2 項に定める懲戒解雇事由に該当する事実が認められたとき
 - ⑦ 事業の運営上又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由により、事業の縮小又は閉鎖等を行う必要が生じ、かつ他の職務への転換が困難なとき
 - ⑧ その他前各号に準ずるやむを得ない事由があったとき
- 2 前項の規定により使用人等を解雇する場合は、少なくとも 30 日前に予告をする。予告しないときは、平均賃金の 30 日分以上の手当を解雇予告手当として支払う。ただし、予告の日数については、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。
- 3 前項の規定は、労働基準監督署長の認定を受けて使用人等を第 64 条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使用人等を解雇する場合は適用しない。
- ① 日々雇い入れられる使用人等（ただし、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 2 か月以内の期間を定めて使用する使用人等（ただし、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。）
 - ③ 試用期間中の使用人等（ただし、14 日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
- 4 第 1 項の規定による使用人等の解雇に際して使用人等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。

第 8 章 退職金

（退職金の支給）

- 第 54 条 勤続〇年以上の使用人等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、自己都合による退職者で、勤続〇年未満の者には退職金を支給しない。また、第 63 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 継続雇用制度の対象者については、定年時に退職金を支給することとし、その後の再雇用については退職金を支給しない。

（退職金の額）

- 第 55 条 退職金の額は、退職又は解雇の時の基本給の額に、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	勤続年数	支給率
5 年未満	〇〇	20 年～25 年	〇〇
5 年～10 年	〇〇	25 年～30 年	〇〇
10 年～15 年	〇〇	35 年～40 年	〇〇

15 年～20 年	〇〇	40 年～	〇〇
-----------	----	-------	----

2 第 9 条により休職する期間については、事務所の都合による場合を除き、前項の勤続年数に算入しない。

(退職金の支払方法及び支払時期)

第 56 条 退職金は、支給事由の生じた日から〇か月以内に、退職した使用人等（死亡による退職の場合はその遺族）に対して支払う。

第 9 章 災害補償等

(災害予防)

第 57 条 使用人等は消防具、救急品の備付場所並びにその使用方法を知得しておかなければならない。

2 火災その他非常災害の発生を発見し、又はその危険があることを知ったときは、臨機の処置をとるとともに直ちにその旨を担当者その他居合わせた者に連絡し、その被害を最小限に止めるよう努めなければならない。

(健康診断)

第 58 条 使用人等に対しては、採用の際及び毎年 1 回（深夜労働に従事する者は 6 か月ごとに 1 回）、定期的に健康診断を行う。

2 長時間の労働により疲労の蓄積が認められる使用人等に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。

3 第 1 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、一定期間の就業禁止、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。

(健康管理上の個人情報の取扱い)

第 59 条 事務所への提出書類及び身上その他の個人情報（家族状況も含む。）並びに健康診断書その他の健康情報は、次の目的のために利用する。

- ① 会社の労務管理、賃金管理、健康管理
- ② 他の職務への転換等のための人事管理

2 使用人等の定期健康診断の結果、使用人等から提出された診断書、産業医等からの意見書、過重労働対策による面接指導結果その他使用人等の健康管理に関する情報は、使用人等の健康管理のために利用するとともに、必要な場合には産業医等に診断、意見聴取のために提供するものとする。

(災害補償)

第 60 条 使用人等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、労基法及び労働者災害補償保険法（昭和 22 年法律第 50 号）に定めるところにより災害補償を

行う。

第 10 章 教育訓練

(教育訓練)

第 61 条 事務所は、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、使用人等に対し、必要な教育訓練を行う。

2 使用人等は、事務所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教育訓練を受けなければならない。

3 前項の指示は、教育訓練開始日の少なくとも○週間前までに該当使用人等に対し文書で通知する。

4 使用人等の教育訓練に関し、この規則に定めのない事項は別に定める。(※)

※ 使用人等の教育訓練につき、以下のような、より詳細な規定は就業規則には馴染まないため、日本税理士会連合会が策定した「税理士事務所等の内部規律及び内部管理体制に関する指針」を参照のうえ、別個に定めることが望ましい。

- ・教育担当者の決定
- ・講師の選定
- ・研修の科目
- ・外部研修等

第 11 章 表彰及び制裁

(表彰)

第 62 条 事務所は、使用人等が次のいずれかに該当するときは、表彰することがある。

- ① 業務上有益な考案等を行い、会社の業績に貢献したとき
- ② 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
- ③ 社会的功績があり、会社及び使用人等の名誉となったとき
- ④ 前各号に準ずる善行又は功労があると事務所が認めたとき

2 表彰は、原則として賞状のほか賞金を授与する。

(懲戒の種類)

第 63 条 事務所は、使用人等が次条のいずれかに該当する場合は、その情状に応じ、次の区分により懲戒を行う。

- ① けん責

始末書を提出させて将来を戒める。

- ② 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賃金支払期における賃金総額の1割を超えることはない。

- ③ 出勤停止

始末書を提出させるほか、○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。

- ④ 懲戒解雇

予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合において、所轄の労働基準監督署長

の認定を受けたときは、解雇予告手当（平均賃金の 30 日分）を支給しない。

（懲戒の事由）

第 64 条 使用人等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。

- ① 正当な理由なく無断欠勤が○日以上に及ぶとき
- ② 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退をしたとき
- ③ 過失により事務所に損害を与えたとき
- ④ 素行不良で社内の秩序及び風紀を乱したとき
- ⑤ 第 10 条から第 18 条に違反したとき
- ⑥ 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 使用人等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、第 53 条に定める普通解雇、前条に定める減給又は出勤停止とすることがある。

- ① 重要な経歴を詐称して雇用されたとき
- ② 正当な理由なく無断欠勤が○日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき
- ③ 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、○回にわたって注意を受けても改めなかったとき
- ④ 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
- ⑤ 故意又は重大な過失により事務所に重大な損害を与えたとき
- ⑥ 事務所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。）
- ⑦ 素行不良で著しく社内の秩序又は風紀を乱したとき
- ⑧ 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
- ⑨ 第 10 条から第 18 条に違反し、その情状が悪質と認められるとき
- ⑩ その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき

第 12 章 無期労働契約への転換(※)

（無期労働契約への転換）

第 65 条 期間の定めのある労働契約で雇用する使用人等のうち、通算契約期間が 5 年を超える使用人等は、別に定める様式で申込むことにより、現在締結している有期労働契約の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約での雇用へ転換することができる。

2 前項の通算契約期間は、平成 25 年 4 月 1 日以降に開始する有期労働契約の契約期間を通算するものとし、現在締結している有期労働契約については、その末日までの期間とする。ただし、労働契約が締結されていない期間が連続して 6 ヶ月以上ある使用人等については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。

3 この規則に定める労働条件は、第 1 項の規定により期間の定めのない労働契約での雇用へ転換した後も引き続き適用する。ただし、無期労働契約へ転換した使用人に係る定年は、満__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。

※期間の定めのある労働契約（有期労働契約）で働く社員に適用される就業規則を別に作成する場合には、上記の条項を追加する。

第 13 章 公益通報者保護

（公益通報者の保護）

第 66 条 事務所は、使用人等から組織的又は個人的な法令違反行為等に関する相談又は通報があった場合には、別に定めるところにより処理を行う。