

# 就業規則テンプレート for 歯科医院



# 就業規則テンプレート















## for 歯科医院

### information

#### 収録内容

##### ・歯科用就業規則

##### ・厚生労働省ダウンロード書類 (2025年2月21日時点)

1. 労働条件通知書 (一般労働者用)   
2. 労働条件通知書 (短時間労働者用)  
3. 36協定 (一般条項) 様式第9号   
4. 変形労働時間制に関する協定届 (1か月単位)  
5. 変形労働時間制に関する協定届 (1年単位)  
6. 変形労働時間制に関する協定届 (1週間単位)  

## 就業規則テンプレートfor 歯科医院の目的

「就業規則」というのは、常に所属しているスタッフ (労働者) が10人を超える場合に作成し、必ず職員に周知しなければならない義務となります。

逆にいえば、雇用しているスタッフ が10人に満たない場合は、必須とはされていません。


しかし、働き方改革で「より働きやすい環境」になった昨今では、「必要以上に権利を主張するスタッフ」が増え、トラブルが多発しています。**そこで医院を守るために必要なのが「就業規則」です。**規則がなければ、トラブルがあってもこちらは何も主張できません。


当テンプレートは、スタッフが10人未満の医院が、自主的に就業規則を作るにあたり、**ポイントを押えて簡単に作れることを目的**とした資料です。

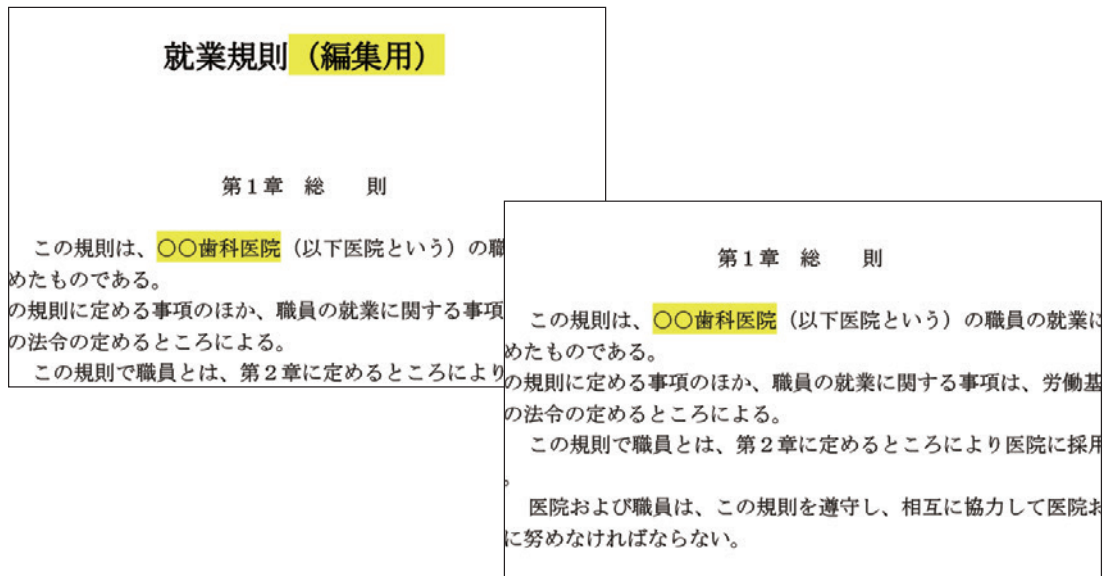
※スタッフが10人を超える場合は、法律で作成が義務付けられています。専門家である社労士に依頼をして、正式な形態の就業規則を作成してください。みなさまを守るためにも、必ず必要なことですので、ぜひ作成をお願いします。



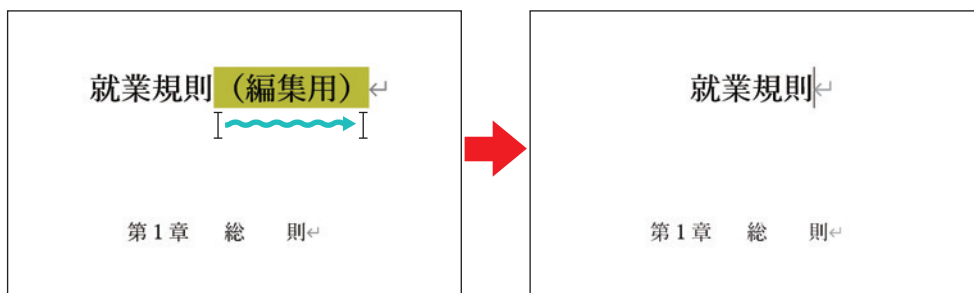
# 歯科用就業規則の作り方

1.  編集用Wordを開き、みなさまの医院に合わせた内容に編集してください。  
なお、編集開始前に、別名保存を行い、原本の保管をお勧めいたします。

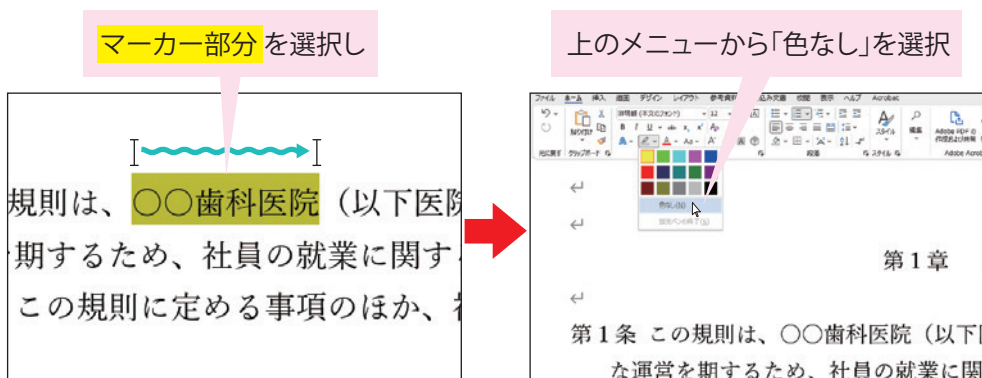
2. 編集可能な部分は黄色いマーカーや青いマーカーで記されています。  
 見本PDFを参考に、マーカー部分のみ編集を行ってください。



3. 編集が完了したら、次の①、②の手順で完成データを作ります。  
①最初の「(編集用)」を消し



- ②黄色いマーカー部分を「色なし」に修正していきます。



## ※就業規則は「周知」をしなくては効力を発揮しません

特定のスタッフだけ、管理職だけ、就業規則を見たいと申し出た者だけ、といった、「一部の従業員のみ」に周知している場合は、**周知義務を満たしていないことになってしまいます。**

また、全スタッフを対象としていても、口頭のみで説明した場合は、周知義務を満たしているとはいえません。必ず、**書面等の記録として明示できるようにしましょう。**

また、改ざん等を防止するためにも、従業員に開示するものとは別に、原本を雇用者側が持つておくようにご注意ください。

## 雇用契約を締結するうえで用意すべき書類

社員を雇用する場合、**【労働条件通知書】**と**【36協定】**に関する2つの書類は、スタッフが10人以下でも必ず準備し、所轄の労働基準監督署へ提出してください。

当資料では、厚生労働省からダウンロードできるひな形データを収録しております。

就業規則やこれらの協定書を「雇用主側と労働者側、それぞれ1部ずつ保管しておく」ことで、トラブルを回避できます。

また、**【変形労働時間制】**(後述の■Cもご参照ください)を導入する場合は、適用する単位(1か月/1年/1週間、等)に合わせた協定書を作成し、労働基準監督署へ提出する必要があります。

当資料では、歯科でよく使われる単位のうち、厚生労働省のページからダウンロードできる「1か月」「1年」「1週間」を収録しております。



## その他

### ■A:試用期間中の解雇について

試用期間中であっても、勤務日数が14日を超えた場合は、通常の解雇と同じく「解雇予告」が必要となります。また、「14日以内であれば予告なく即日解雇してよいか」というと、そうではありません。『客観的に合理的な理由(※後述)』がなかったり、解雇が社会通念上相当でなかったりすれば、解雇権を濫用したものとして解雇は無効になります(労働契約法16条)。

試用期間満了時に採用しない場合も通常の解雇に当たるため、本採用しない場合は満了の30日前に予告しないと、解雇手当の義務等が生じます。

ちなみに、『客観的に合理的な理由』としては「業務を遂行する能力がない」「遅刻や欠勤が多い」「勤務態度が極めて悪い」「経歴の詐称が発覚した」…などが挙げられます。また、「**就業規則の【解雇事由】に該当したことも理由になる**」ので、就業規則をしっかりと運用していただければと思います。

### ■B:法定労働時間の特例措置

通常は週に40時間(1日8時間)が労働時間の上限となりますが、**歯科医院は職員の数が10人未満の場合に限り、「週の労働時間上限を44時間」とすることができる**労働基準法の特例を適用することができます。(労働基準法施行規則第25条の2第1項)

例) 8時間×5日+4時間1日

週合計	月	火	水	木	金	土	日
44h	8h	8h	8h	8h	8h	4h	休

導入する場合は、労働時間を週44時間とする旨を就業規則に明記する必要があります。  
届出や許可申請は不要です。

<就業規則への記入例> ※黄色いマーカー部分

#### 第3章 勤務(勤務時間、休暇、休職、退職)

第11条 勤務時間は、休憩時間を除き原則として**1週44時間、月曜日から金曜日を1日8時間とし、土曜日を1日4時間とする。**

第12条 始業時間、終業時間は次の通りとする。

**月曜日から金曜日**

**始 業 午前9時00分**

**終 業 午後6時00分**

**休 憩 午後1時00分から午後2時00分まで**

**土曜日**

**始 業 午前9時00分**

**終 業 午後1時00分**

(第13条以下はテンプレート同文)

## ■C:変形労働時間制について

導入する場合は、就業規則などに対象者・労働時間・対象期間…等について明記し、労使協定の締結と所轄労働基準監督書への届け出が必須となります。

運用する場合は専門家にご相談のうえ、よく注意・ご検討ください。

## ■D:休憩時間の規定

労働基準法第34条では、労働時間が6時間を超え、8時間以下の場合には少なくとも45分。

8時間を超える場合は、少なくとも1時間の休憩を与えなければならない、と定められています。

8時間丁度で業務を終えることができれば休憩時間は45分でいいことになりますが、1分でも過ぎれば、休憩時間が1時間になるように15分休憩をとらなくてはいけなくなります。管理が煩雑になり、業務効率にも影響するので、フルタイム勤務の場合は1時間としておくのが無難です。

## ■E:有給休暇の5日取得義務

年次有給休暇が10日以上発生したスタッフには、年5日の有給休暇取得が義務付けられています。基本的にはスタッフの希望に応じた日を与えることになりますが、もし付与日から1年を経過する際に「取得日数が5日に満たない」場合は、雇用主側が罰則の対象となってしまいますのでご注意ください。

具体的には、①時季指定による有休付与、または②計画的付与が対策となります。

### ① 院長から時季指定による有給休暇取得

スタッフごとに「年次有給休暇を付与した日から1年以内に5日」取得時季を指定して年次有給休暇を取得させることができます。ただし、運用の際には面談などにより「スタッフの意見を聴き、尊重したうえで取得させる」ように努める必要があります。

すでに5日取得しているスタッフについては、こちらから時季指定をすることはできません。

また、時季指定を行う場合は「時季指定の対象となるスタッフの範囲」および「時季指定の方法」について、あらかじめ就業規則に記載する必要があります。

また、労働者ごとに年次有給休暇管理簿を作成し、3年間保存しなければなりません。  
(後述の■Fもご参照ください)





## ② 計画的付与による取得

スタッフが自由に取得できる有給休暇日数5日を残し、残りの日数について院長が時季を指定し、有給休暇を計画的に付与する制度です。計画的付与の導入には、次の2つの手順が必要です。

### 手順1) 就業規則を作成する

就業規則には、計画的付与に関する規定を作成する必要があります。

＜記載例＞ ※黄色いマーカー部分

第20条 職員より年次有給休暇の請求があった場合、それが特別の事情により業務上の支障をきたすおそれがある場合、他の時期に変更させることがある。また、当規定にかかわらず、労働者代表との書面による協定により、各労働者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。

### 手順2) 労使協定を締結し、職員に周知する

手順1の記入例に記した「労働者代表との書面による協定」にあたる協定を作成します。協定では下記の5点を定めておく必要があります。

#### 1. 計画的付与の対象者（または対象から除く者）

#### 2. 対象となる年次有給休暇の日数 （最大で、付与された有給日数から5日を引いた数）

#### 3. 計画的付与の具体的な方法

#### 4. 「年次有給休暇付与日数が少ない者」への扱い

「医院全体の休業による一斉付与」を行う場合は、日数の少ない者に対して「該当日を有給の特別休暇とする」「該当日に休業手当として平均賃金の60%以上を支払う」といった特別な処置が必要となります

#### 5. 計画的付与日の変更

変更の可能性がある場合は、協定で定めておく必要があります

## ■F: スタッフの有給休暇取得の把握

有給休暇の対象者、付与日数、取得状況の分析・把握をしておく必要があります。「繁忙期に有休を取得したら他のスタッフに迷惑をかける…」など、遠慮してしまうスタッフを出さないような環境作りが必要です。雇い主である者の責務ともいえます。

### ◆有給休暇の状況把握

- ・有給休暇対象者名（【年次有給休暇管理簿】を作り管理）
- ・対象者の有給休暇の基準日（いつから付与・次の付与日）
- ・対象者の有給休暇保有日数（残日数）
- ・有給休暇の取得状況（個人別の取得状況）