

# 従業員就業規則

## 第1章 総則

### (目的)

- 第1条 この就業規則は、〇〇県損害保険代理業協会(以下「協会」という。)の従業員の労働条件、服務規律、その他の就業に関する事項を定めたものである。
2. この規則に定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

### (適用範囲)

- 第2条 この規則は、第2章で定める手続きにより採用された従業員に適用する。ただし、パートタイム従業員、アルバイト及び嘱託従業員の就業に関し必要な事項については、別に定めるところによる。

### (規則の遵守)

- 第3条 協会及び従業員は、ともにこの規則を守り、相協力して協会の発展と労働条件の向上に努めなければならない。

## 第2章 採用

### (採用手続き)

- 第4条 協会は、採用を希望する者のうちから、選考して従業員を採用する。

### (採用時の提出書類)

- 第5条 従業員に採用された者は、次の書類を採用日から2週間以内に提出しなければならない。
- ただし、応募時に提出した書類については、この限りではない。
- (1) 履歴書
  - (2) 前職者にあつては、源泉徴収票、年金手帳及び雇用保険被保険者証
  - (3) その他協会が指定するもの
2. 前項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面でこれを届け出なければならない。

### (採用期間)

- 第6条 新たに採用した者については、採用の日から3ヶ月間を試用期間とする。ただし、協会が適当と認めるときは、この期間を短縮し、又は設けないことがある。
2. 試用期間中に従業員として不適格と認められた者は、解雇することがある。
3. 試用期間は、勤続年数に通算する。

### （休職）

第7条 従業員が、次の場合に該当するときは、所定の期間休職とする。

- (1) 私傷病による欠勤が6ヶ月以上にわたる場合
  - (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場合
2. 休職期間中に休職事由が消滅したときは、もとの職務に復帰させる。
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ゆ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8条 従業員は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、協会の指示命令に従い、職場の秩序の維持に努めなければならない。

### （遵守事項）

第9条 従業員は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 勤務中は職務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと
- (2) 許可なく職務以外の目的で協会の施設、物品等を使用しないこと
- (3) 協会の金品を私用に供し、他より不当に金品を借用し、又は職務に関連して自己の利益を図り、若しくは贈与を受けるなど不正な行為を行わないこと
- (4) 酒気をおびて就業するなど、従業員としてふさわしくない行為をしないこと
- (5) 協会、取引先等の機密を漏らさないこと
- (6) 許可なく他の会社等の業務に従事しないこと
- (7) その他協会の内外を問わず、協会の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと

### （セクシュアルハラスメントの禁止）

第10条 相手方の望まない性的言動により、他の従業員に不利益を与えたり、就業環境を害すると判断される行動等を行ってはならない。

### （出退勤）

第11条 従業員は、出退勤の場合は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻までに出社すること
- (2) 出退勤の際は、本人自ら所定の方法により出退の事実を明示すること
- (3) 退社は機器、書類等を整理格納した後に行うこと

### （遅刻、早退、欠勤等）

第12条 従業員が、遅刻、早退、欠勤又は勤務時間中に私用外出するときは、事前に申し出て許可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、事後速やかに届け出て承認を得なければならない。

## 第4章 労働時間、休憩及び休日

### (労働時間及び休憩時間)

第13条 所定労働時間は、1日については7時間とする。

2．始業及び終業の時刻並びに休憩時間は、次のとおりとする。

(1)始業時刻 午前9時

(2)終業時刻 午後5時

(3)休憩時間 正午より午後1時まで

3．前2項の規定にかかわらず、業務の都合その他やむを得ない事情により、始業及び終業の時刻並びに休憩時間を繰り上げ、又は繰り下げることがある。

### (休日)

第14条 休日は、次のとおりとする。

(1)日曜日、土曜日

(2)国民の祝日に関する法律に規定する祝休日

(3)1月2日、1月3日、12月29日、12月30日、12月31日

(4)その他協会が必要と認めた日

2．協会は、業務上の必要がある場合は、前項各号の休日を他の日に振替えることがある。

### (時間外及び休日労働等)

第15条 業務の都合により、第13条の所定労働時間を超え、又は第14条の所定休日に労働させることがある。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、あらかじめ協会は従業員を代表する者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．従業員が休日出勤を命ぜられた場合には、代替の休日を請求することができる。

## 第5章 休暇

### (年次有給休暇)

第16条 従業員に対し、次のとおり有給休暇を与える。

勤続1年未満 15日

勤続1年以上 20日

2．当該年度に行使しなかった年次有給休暇は、次年度に限り繰り越すことができる。

3．年間6日を限度に、半日単位で請求することができる。

### (夏期休暇)

第17条 従業員は、7、8月の間に3日間の夏期休暇を取得することができる。

### （産前産後の休業等）

第18条 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から請求があったときは、医師が支障ないと認めた業務に就かせることができる。

### （母性健康管理のための休暇等）

第19条 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護法に基づく健康診査又は保健指導を受けるため、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

通勤時間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

### （育児休業）

第20条 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、また、3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短時間勤務制度等の適用を受けることができる。

- 2．育児休業をし、また、育児短時間勤務制度等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・介護休業法に基づくものとする。

### （介護休業等）

第21条 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、育児・介護休業法に基づくものとする。

### (慶弔休暇)

第22条 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) 本人が結婚したとき 7日
- (2) 妻が出産したとき 3日
- (3) 配偶者、子又は父母が死亡したとき 5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 3日

## 第6章 賃金

### (賃金)

第23条 従業員の賃金は、別に定める賃金規程により支給する。

### (退職金)

第24条 従業員の退職金は、別に定める退職金規程により支給する。

## 第7章 定年、退職及び解雇

### (定年)

第25条 従業員の定年は満65歳とし、定年に達したときをもって自然退職とする。ただし、定年に達した者でも業務上の必要がある場合、協会は本人の能力、成績および健康状態などを勘案して選考のうえ、新たに採用することがある。

### (退職)

第26条 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) 死亡したとき
- (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) 退職を願い出て承認されたとき、又は退職願を提出して14日を経過したとき

### (退職手続)

第27条 従業員が自己の都合により退職しようとするときは、可能な限り1ヶ月前までに退職届を提出するものとする。

### (解雇)

第28条 従業員が次のいずれかに該当するときは、解雇するものとする。

- (1) 従業員が身体又は精神の障害により、業務に耐えられないと認められる場合
- (2) 従業員の就業状況又は勤務成績が著しく不良で就業に適さないと認められる場合
- (3) 業務の縮小その他協会の都合によりやむを得ない事由がある場合

### （解雇の予告）

第29条 前条の規定により従業員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告を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35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ヶ月を超えて引続き雇用される者を除く。）
- (2) 2ヶ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続き雇用される者を除く。）
- (3) 試用期間中の従業員（14日を超えて引続き雇用される者を除く。）

## 第8章 安全衛生及び災害補償

### （遵守義務）

第30条 従業員は、安全衛生に関する法令及び協会の指示を守り、協会と協力して労働災害の防止に努めるものとする。

### （非常災害等の措置）

第31条 従業員は、災害その他非常災害の発生する危険を予知し、又は異常を発見したときは、直ちに臨機の措置をとり、被害を最小限にとどめるよう努力しなければならない。

### （健康診断）

第32条 従業員に対しては、採用の際および毎年1回以上の健康診断を行う。

## 第9章 表彰及び懲戒

### （表彰）

第33条 協会は、従業員が次のいずれかに該当する場合は、表彰する。

- (1) 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
  - (2) 事故、災害等を未然に防ぎ、又は非常事態に際し適切に対応し、被害を最小限にとどめるなど特に功労があったとき
  - (3) 業務上有益な創意工夫、改善を行い、会社の運営に貢献したとき
  - (4) 前各号に準ずる善行又は功労のあったとき
2. 前号の表彰は、賞状のほか賞品または賞金を授与してこれを行う。

### (懲戒の種類)

第34条 懲戒は、その情状に応じ、次の区分により行う。

- (1)訓 戒 始末書を取り将来を戒める。
- (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割を超えることなく、また、総額が1ヶ月の賃金総額の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、原則として7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 即時に解雇する。

### (懲戒の事由)

第35条 従業員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、訓戒、減給又は出勤停止とする

- (1) 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき
- (2) 過失により協会に重大な損害を与えたとき
- (3) 第8条から第12条に違反したとき
- (4) 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. 従業員が、次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇する。ただし、情状により減給又は出勤停止とすることがある。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤14日以上に及び、出勤の督促に応じないとき
- (2) しばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、注意を受けても改めないとき
- (3) 協会内における窃盗、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があったとき、又はこれらの行為が協会外で行われた場合であっても、それが著しく協会の名誉若しくは信用を傷つけたとき
- (4) 故意又は重大な過失により協会に重大な損害を与えたとき
- (5) 素行不良で著しく協会内の秩序又は風紀を乱したとき
- (6) 重大な経歴詐称をしたとき
- (7) 第8条から第12条に違反する重大な行為があったとき
- (8) その他この規則に違反し、又は前各号に準ずる重大な行為があったとき

附則 この規則は、平成〇年〇月1日から施行する。

## 法定3帳簿

労働基準法では、「労働者名簿」「賃金台帳」「出勤簿」の3つを作成することが義務付けられており、この3つを法定3帳簿と言います。そして、この法定3帳簿は、起算日から3年間の保存が義務付けられています。

また、法定3帳簿は事業場ごとに作成することになっていますので、本社以外に各支店等がある場合はそれぞれの支店ごとに作成し、保管しなければなりません。

無意識のうちに法令違反をしていて、労基署からの是正勧告を受けることにならないように見直ししましょう。

### 1. 労働者名簿

一般的に「社員名簿」はどこの会社にもあると思いますが、労基法で定められている「労働者名簿」としては正確な記載がされていないことが多い帳簿の一つです。

労働者名簿は、正社員のみならず契約社員、パートタイマーの非正規労働者についても備え付けておかなければなりません。

[ 記載必須項目 ]

- ・氏名 ・生年月日 ・性別 ・住所 ・業務の種類
- ・雇入れ年月日 ・退職（解雇、死亡も含む）年月日
- ・退職（解雇、死亡も含む）の事由または原因 ・職歴

[ 起算日 ]

労働者名簿・・・労働者の死亡・退職・解雇の日

### 2. 賃金台帳

賃金台帳とは給与明細書のものではありません。労働日数や時間数の記載はもちろんですが、源泉徴収簿のように支給額の総額だけの記載では違法になります。項目ごとに記載が必要です。

[ 記載必須項目 ]

- ・氏名 ・性別 ・賃金計算期間 ・労働日数 ・労働時間数
- ・時間外、休日、深夜労働時間数
- ・基本給 ・各手当 ・賃金控除が有る場合はその額

[ 起算日 ]

賃金台帳・・・労働者の最後の賃金について記入した日

### 3. 出勤簿（タイムカード）

出勤簿は労働者の出退勤（労働時間）を管理・把握するものですが、その把握方法は法律では指定されていません。最近ではタイムカードが一般的ですが、出欠に印をつける出勤簿であってもかまいません。ただし、出勤簿管理の場合は、労働時間数等を記録しておく必要があります。

この出勤簿（タイムカード）は単に出退勤時間を記録するだけでなく、労働者の健康管理の一つとして会社側は労働時間数を把握し、労働者の健康に配慮して勤務させるために必要な帳簿なのです。

[ 記載必須項目 ]

- ・タイムカードの打刻方式または同内容で記録している
- ・労働時間の管理、把握は適正である
- ・所定外労働時間の勤務簿等が別にあり適正に管理している
- ・勤務の実態に合っている

[ 起算日 ]

出勤簿・・・労働者の最後の出勤日



## 労働者名簿

フリガナ 氏名		生年月日	昭和年月日	性別	
フリガナ 現住所	(〒 ) 電話				
フリガナ 連絡先	(〒 - ) 電話				
雇用年月日	平成年月日				
退職年月日	平成年月日				
退職事由	自己都合・定年・解雇・死亡・その他( )				
従事する業務の種類					
履 歴					
	平成年月日				
	平成年月日				
	平成年月日				
	平成年月日				
	平成年月日				
	平成年月日				
	平成年月日				
雇用保険被保険者番号	-	-	資格取得日	年	月 日
基礎年金番号			資格取得日	年	月 日
健康保険者証			資格取得日	年	月 日
扶養家族 氏名・続柄(生年月日) 基礎年金番号 (手帳保持者のみ)	-	・ ( . . )	-	・ ( . . )	
	-	・ ( . . )	-	・ ( . . )	
	-	・ ( . . )	-	・ ( . . )	



年 月度出勤簿

氏名：

印 所属：

日	曜日	始業時刻	終業時刻	労働時間		遅早欠勤	備考	印
				所定内	時間外			
1日		:	:	:	:	有・無		
2日		:	:	:	:	有・無		
3日		:	:	:	:	有・無		
4日		:	:	:	:	有・無		
5日		:	:	:	:	有・無		
6日		:	:	:	:	有・無		
7日		:	:	:	:	有・無		
8日		:	:	:	:	有・無		
9日		:	:	:	:	有・無		
10日		:	:	:	:	有・無		
11日		:	:	:	:	有・無		
12日		:	:	:	:	有・無		
13日		:	:	:	:	有・無		
14日		:	:	:	:	有・無		
15日		:	:	:	:	有・無		
16日		:	:	:	:	有・無		
17日		:	:	:	:	有・無		
18日		:	:	:	:	有・無		
19日		:	:	:	:	有・無		
20日		:	:	:	:	有・無		
21日		:	:	:	:	有・無		
22日		:	:	:	:	有・無		
23日		:	:	:	:	有・無		
24日		:	:	:	:	有・無		
25日		:	:	:	:	有・無		
26日		:	:	:	:	有・無		
27日		:	:	:	:	有・無		
28日		:	:	:	:	有・無		
29日		:	:	:	:	有・無		
30日		:	:	:	:	有・無		
31日		:	:	:	:	有・無		
合計				:	:			

所定日数	出勤日数	欠勤日数	有給取得日数	休日出勤日数	特別休暇日数	遅早回数
備考						

総務	所属長	本人

雇用契約書

平成 年 月 日

殿

一般社団法人 ○○損害保険代理業協会

会長

印

あなたを下記の条件で雇用します。雇用条件は次のとおりとします。

雇用開始日	雇用開始日 平成 年 月 日 (期間の定めなし)
契約期間	期間の定めなし・期間の定めあり( 年 月 日～ 年 月 日)
就業場所	
従事すべき業務内容	
勤務時間	<p>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]                      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: )</p> <p>フレックスタイム制                      始業および終業の時刻は労働者の決定に委ねる。                      フレキシブルタイム                      ・始業( 時 分)から( 時 分)                      ・終業( 時 分)から( 時 分)</p> <p>コアタイム                      ( 時 分)から( 時 分)</p> <p>事業場外みなし労働時間制                      始業( 時 分)～終業( 時 分)</p> <p>裁量労働制                      始業( 時 分)終業( 時 分)を基本とし、労働者の決定に委ねる。                      詳細は、就業規則第( )条による</p>
所定時間外労働の有無	あり・なし 詳細は、就業規則第( )条による
休憩時間	( )分
休日	・定休日: 毎週 曜日、国民の祝日、その他( ) ・非定休日: 毎月・週あたり 日、その他( ) ・1年単位の変形労働時間制の場合: 年間 日 詳細は、就業規則第( )条による
休暇	年次有給休暇・夏季休暇・冬季休暇 代替休暇(有・無) その他特別休暇(有・無) 詳細は、就業規則第( )条による
賃金	<b>基本給</b> ・月給( 円) ・日給( 円) ・時間給( 円) ・出来高給(基本単価 円、保障給 ・その他( 円)
	<b>諸手当</b> ・ 手当 円/月 ( 計算方法: ) 手当は月に( )時間分の時間外勤務手当として固定的に支給する。 ・ 手当 円/月 ( 計算方法: ) ・ 手当 円/月 ( 計算方法: ) ・ 手当 円/月 ( 計算方法: )
	<b>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</b> ・所定時間外 法定超 月60時間以内( )% 月60時間超 ( )% 所定超 ( )% ・休日 法定休日 ( )% 法定外休日 ( )% ・深夜 ( )%
	賃金締切日 毎月( )日 賃金支払日 毎月( )日
賞与	あり・なし 原則として年2回 ただし、業績などにより支給しない場合がある 詳細は、賃金規則第( )条による
退職に関する事項	1. 定年 ○○歳(再雇用制度あり) 2. 自己都合退職の手続き(退職する 日前に書面で届け出ること) 3. 解雇 就業規則の定めによる 詳細は、就業規則第( )条による
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(あり・なし) ・その他

本人サイン 上記内容を確認しました 氏名 印  
 (署名捺印した書類1部を会社、1部を本人が保管する)

# 雇用契約書が必要な3つの理由

労働基準法では入社時に雇用契約書を作成することを義務付けられてはいません。しかし入社時に雇用契約書を交わすことにより様々なメリットがあるため、労務管理の専門家である社会保険労務士は雇用契約書を取り交わすことを推奨しています。それではなぜ専門家は雇用契約書を交わすことを勧めるのでしょうか。ここではそのメリットについて説明していきます。

## 雇用契約書の締結により従業員とのトラブル防止につながる

会社と従業員のトラブルの原因の一つに「言った、言わない」の問題があります。

1. ハローワークの求人には試用期間中は時間給であることを書いていたが、採用後に従業員から時間給の話は知らないと言われた。
2. 1年ごとに更新する契約社員のつもりで採用したが、従業員から契約期間があることは聞いていないと言われた。

このように会社と従業員との間の労働条件の食い違いは挙げればきりが無いほどたくさんあります。

そしてこのような食い違いが労務トラブルにつながるのです。

もしもこの会社に雇用契約書があればどうでしょうか？

雇用契約書は会社と従業員がお互い内容を確認したうえで押印して、双方で保管します。ですから従業員も労働条件を確認して押印するのですから知らなかったとか聞いていないということにはならないので、雇用契約書には労務トラブルを未然に防ぐ効果があります。

## 労働条件の中には法律で明示しなければならない項目がある

労働基準法では労働条件の一部について、明示しなければならない項目が決められています。

### 書面で明示しなければならない項目

1. 労働契約の期間に関する事項  
→(契約期間の定めがある場合にはその期間、ない場合にはその旨)
2. 労働契約期間の定めがある場合→更新の有無および更新の基準
3. 就業の場所及び従事する業務に関する事項
4. 始業及び終業の時刻、所定労働時間を越える労働の有無、休憩時間、休日、休暇並びに交代制の就業転換に関する事項
5. 賃金(退職手当及び8に掲げるものを除く)の決定、計算及び支払の方法、賃金の締め切り及び支払の時期、昇給に関する事項
6. 退職に関する事項(解雇の事由を含む)

これらについては雇用契約書で明示する必要はありませんが、採用時には雇用条件通知書などの書面により通知しなければなりません。

しかし雇用契約書に明示して契約を交わすことにより、従業員側が労働条件を確認していると主張する有力な証拠になります。

### ルールがあれば明示しなければならない項目

1. 退職手当の定めが適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算及び支払いの方法並びに退職手当の支払いの時期に関する事項
2. 臨時に支払われる賃金、賞与及び一箇月を超える期間の出勤成績によって支給される精勤手当、一箇月を超える一定期間の継続勤務に対して支給される勤続手当、一箇月を超える期間にわたる事由によって算定される奨励加給又は能率手当並びに最低賃金額に関する事項  
労働者に負担させるべき食費、作業用品その他に関する事項
3. 安全及び衛生に関する事項
4. 職業訓練に関する事項
5. 災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項
6. 表彰及び制裁に関する事項
7. 休職に関する事項

これらについてはルールがある場合には明示しなければならない項目です。

労働基準法では書面での明示は義務付けられてはいません。

繰り返しにはなりますが、後日に「言った、言わない」のトラブルを防止するために雇用契約書に載せておいたほうが良いでしょう。



## 従業員に会社のルールを示すことができる

雇用契約書を作成して読み合せを行うことで会社のルールを入社した従業員に示すことができます。

上に挙げた書面で明示しなければならない項目については労務トラブルを防止する観点で見ても非常に重要なものなので、単に手渡しをするだけではなく読み合せを行ったうえで雇用契約書に押印するほうが良いでしょう。

また明示しなければならない項目には含まれていませんが、会社に就業規則があれば服務規律を抜粋し雇用契約時に読み合わせることも効果的です。

会社のルールを示すことができますし、新しく入社する従業員に「ルールのしっかりした会社だ」という意識を持たせることもできます。

そうした意識を従業員が持つことで、従業員の仕事に対する意識が高まります。

### まとめ

今まで雇用契約書を作成していなかった会社であれば、作成をするだけでも面倒に思われるかもしれません。

しかし雇用契約書を取り交わさずに従業員との間で労務トラブルになると費用も時間もかかってしまい、より面倒で、より費用も時間もかかることとなります。

そうならないためにも雇用契約書を取り交わすことを徹底すべきでしょう。

## 身元保証書

\_\_\_\_\_ 殿

現住所

氏 名

印

上記のものが貴社に入社するに際し、身元保証人として会社の就業規則その他諸規則を守り、忠実に勤務することを保証します。

万が一、本人が故意又は重大な過失により貴社に損害を与えたときは、本人をもってその責任をとらしめるとともに、私は連帯して、その損害を賠償する責任を負うことを確約いたします。

なお、本身元保証書の契約期間は、契約締結の日から5年間とします。

平成 年 月 日

住所

電話番号 ( )

本人との関係

身元保証人

印

# 個人情報同意書

平成 年 月 日

一般社団法人 ○○損害保険代理業協会

会長 \_\_\_\_\_ 殿

住所：

氏名：

印

私は、個人情報の取り扱いについて、下記事項にあらかじめ同意いたします。

- 1．採用時に提出した書類にもとづく個人情報につき、下記の目的で会社が利用すること  
法令にもとづく諸手続  
健康管理  
教育訓練の実施  
人事制度の構築  
賃金、賞与等の支払、および決定  
表彰・処罰  
退職・解雇  
災害補償  
福利厚生  
その他会社の諸規程を実施するために必要な事項
- 2．雇用管理情報につき、上記前項各号の目的の範囲内での第三者に提供すること
- 3．雇用管理情報につき、下記の場合に限り、前々項各号の目的を超えた利用を行うこと  
目的外利用について同意した場合  
法令にもとづく場合  
会社が、国または地方公共団体の法令に定める事務遂行に協力する必要がある、同意を得ることでその事務遂行を来たす場合  
生命、身体、財産を保護する上で必要不可欠で、目的外利用について同意を得ることが困難である場合
- 4．本書面の有効期間を貴社退職後3年とすること（ただし、法定の保存期間が定められている個人情報についてはこの限りではない）

以上



## 秘密保持契約書

一般社団法人 ○○県損害保険代理業協会  
会長 \_\_\_\_\_ 殿

この度、採用されるにあたり、私は以下の事項を遵守することを約束いたします。

### 第1条（定義）

本契約における秘密事項とは、次に示される貴社の営業上または技術上の情報（以下「秘密情報」という）をいう。

1. 経営上の重大な秘密ならびに職務上知り得た個人情報
2. 顧客及び取引先に関する情報
3. 開発、製造及び販売における企画、技術資料、原価、価格決定等の情報
4. 財務、人事等に関する情報
5. 以上の他、貴社が特に秘密保持対象として指定した情報

### 第2条（秘密の報告及び帰属）

1. 前条による秘密事項を第三者に開示もしくは漏洩しないものとします。
2. 秘密情報について、その創出又は得喪に関わった場合には直ちに貴社に報告致します。
3. 秘密情報については、私はその秘密の形成、創出に関わった場合であっても、貴社業務上作成したものであることを確認し、当該秘密の帰属が貴社にあることを確認致します。また当該秘密情報について私に帰属する一切の権利を貴社に譲渡し、その権利が私に帰属する旨の主張を致しません。

### 第3条（退職後の秘密保持の誓約）

秘密情報については、貴社を退職した後においても開示、漏洩もしくは使用しないことを約束致します。

### 第4条（損害賠償）

前各条項に違反して、貴社の秘密情報を開示、漏洩もしくは使用した場合、法的な責任を負担するものであることを確認し、これにより貴社が被った一切の損害を賠償することを約束致します。

平成 年 月 日

住所  
氏名

印

暴力団等反社会的勢力ではないこと等に関する表明・確約書

一般社団法人 損害保険代理業協会  
会 長 様

誓約日： 年 月 日

自宅住所： \_\_\_\_\_

氏 名： \_\_\_\_\_ 印

生年月日： 年 月 日

1. 私は、現在又は将来にわたって、次の各号の反社会的勢力のいずれにも該当しないことを表明、確約いたします。
  - 暴力団員（暴力団員でなくなってから5年を経過しない者を含む）
  - 暴力団準構成員
  - 暴力団関係企業構成員
  - 総会屋及び社会運動標榜ゴロ、政治活動標榜ゴロ、特殊知能暴力集団等構成員
  - その他前各号に準ずる者
  
2. 私は、自ら又は第三者を利用して、次の各号のいずれの行為も行わないことを表明、確約いたします。
  - 暴力的な要求行為
  - 法的な責任を超えた要求行為
  - 取引に関して脅迫的な言動をし、または暴力を用いる行為
  - 風説を流布し、偽計又は威力を用いて貴会の信用を毀損し、又は貴会の業務を妨害する行為
  - その他前各号に準ずる行為
  
3. 私は、貴会から要求があった場合には、前2項に関する調査に協力し、報告を行うことを約束いたします。
  
4. 私は、上記のいずれかに反したと認められる場合及び、この表明・確約が虚偽の申告であることが判明した場合は、催告なしで除名されても一切異議を申し立てず、また貴会に対して賠償ないし補償を求めないとともに、これにより貴会に損害が生じた場合は、一切私の責任とすることを表明、確約いたします。

以上