○○株式会社
試用期間運用規程

制 定 日	○年○月○日
施 行 日	○年○月○日
改 訂 日	○年○月○日
決裁機関	○○○○
分　　類	○○○○
版	第○版

第１章　総則

第１条（目的）

この規程は、○○株式会社（以下「会社」という。）の就業規則第○条及び採用規程第○条の規定に基づき、試用期間中の従業員の評価、指導、本採用の決定及び本採用を行わない場合の手続について必要な事項を定め、試用期間の適正な運用を図ることを目的とする。

第２条（定義）

この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 試用期間　新たに採用した従業員について、その適性及び能力を評価するために設ける期間をいう。

(2) 試用従業員　試用期間中の従業員をいう。

(3) 指導担当者　所属長が指名し、試用従業員の指導及び評価の補助に当たる従業員をいう。

(4) 本採用　試用期間の満了に際し、会社が試用従業員の雇用を継続する旨を決定することをいう。

第３条（適用範囲）

1　この規程は、新たに採用した正社員及び契約社員に適用する。

2　パートタイマー及びアルバイトについては、パートタイマー就業規則又はアルバイト就業規則に試用期間の定めがある場合に限り、この規程を準用する。

3　次の各号に掲げる者には、試用期間を設けない。

(1) 定年後再雇用規程により再雇用された者

(2) 正社員転換規程又は無期転換規程により雇用区分を転換した者

(3) 退職者再雇用（アルムナイ）規程により再雇用された者で、会社が試用期間を設けないことを認めたもの

第２章　試用期間

第４条（試用期間の長さ）

1　試用期間は、採用の日から３か月間とする。

2　会社は、採用時の職務経験、保有する資格その他の事情により適性及び能力が明らかであると認める者については、試用期間を短縮し、又は設けないことができる。この場合、採用時に労働条件通知書に明記する。

3　試用期間は、勤続年数に通算する。

第 5 条（試用期間の延長）

1　会社は、次の各号のいずれかに該当するときは、3 か月を限度として試用期間を延長することができる。

(1) 試用従業員が欠勤、休業その他の事由により試用期間の〇分の 1 以上出勤せず、適性及び能力を評価するために必要な期間が不足するとき。

(2) 試用従業員の勤務成績又は勤務態度に問題があり、改善の見込みを見極めるために更に期間を必要とするとき。

(3) 前 2 号に掲げるもののほか、本採用の可否を判断するために相当の理由があるとき。

2　会社は、試用期間を延長するときは、試用期間の満了する日の〇日前までに、延長の理由、延長後の期間及び改善を求める事項を記載した書面を本人に交付し、説明する。

3　延長後の試用期間を通じて、試用期間は 6 か月を超えることができない。

〈編注：試用期間の延長は、就業規則に延長の根拠及び上限を定め、本人に理由を示して行うことを要する。延長後の期間を含めて長期に及ぶ試用期間は、従業員を不安定な地位に置くものとして公序良俗に反し無効とされるおそれがあるため、通算 6 か月を上限とする。〉

第 6 条（試用期間中の労働条件）

1　試用従業員の賃金、労働時間、休日、休暇その他の労働条件は、本採用後の従業員と同一とする。

〈別例：試用期間中の基本給は、本採用後の基本給の〇%〈又は月額〇〇円〉とする。この場合においても、最低賃金法に定める最低賃金（試用期間中の者に係る減額の特例の許可を受けた場合を除く。）を下回ってはならない。〉

2　試用従業員は、採用の日から健康保険、厚生年金保険、雇用保険及び労働者災害補償保険の被保険者となる。

3　年次有給休暇の付与に係る勤続期間は、採用の日から起算する。

第 3 章　評価及び指導

第 7 条（指導担当者）

1　所属長は、試用従業員の採用の日までに指導担当者を指名し、〇〇部に届け出る。

2　指導担当者は、所属長の指揮の下に、次の各号に掲げる事項を行う。

(1) 業務の内容、手順及び会社の諸規程の説明

(2) 日常の業務指導及び助言

(3) 試用従業員の業務の遂行状況の観察及び指導記録の作成

(4) 所属長への報告

第 8 条（評価項目）

1　試用従業員の評価は、次の各号に掲げる項目について、所属長が指導担当者の意見を聴いて行う。

(1) 業務に必要な知識及び技能の習得状況
(2) 業務の正確性、速さ及び指示された業務の完遂状況
(3) 出勤状況（欠勤、遅刻及び早退の有無を含む。）
(4) 勤務態度、報告、連絡及び相談の状況並びに協調性
(5) 就業規則その他の諸規程の遵守状況
(6) 健康状態及び業務に対する適性
(7) 前各号に掲げるもののほか、採用の区分又は職種に応じて会社が定める項目

2　評価は、会社所定の試用期間評価表により行い、各項目について〇段階で評価する。

第 9 条（面談）

1　所属長は、試用従業員と、次の各号に掲げる時期に面談を行う。
(1) 採用の日から 1 か月を経過した時（初回面談）
(2) 採用の日から 2 か月を経過した時（中間面談）
(3) 試用期間の満了する日の〇日前まで（最終面談）

2　面談においては、前条の評価項目に沿って評価の結果を本人に伝え、優れている点及び改善を要する点を具体的に説明するとともに、本人の意見及び要望を聴く。

3　所属長は、面談の日時、内容及び本人の意見を面談記録に記載し、本人の確認を受けた上で〇〇部に提出する。

第 10 条（指導記録）

1　指導担当者及び所属長は、試用従業員の業務の遂行状況、指導の内容及びこれに対する本人の対応を、指導記録簿に記録する。

2　指導記録簿には、指導の日時、指導の内容、指導の理由となった事実及び本人の改善の状況を、事実に基づいて具体的に記載する。

第 11 条（改善指導）

1　所属長は、試用従業員の勤務成績、勤務態度又は規律の遵守状況に問題があると認めるときは、速やかに、問題となる事実、改善すべき事項、改善の目標及び改善の期限を記載した改善指導書を本人に交付し、説明する。

2　前項の改善の期限は、問題の内容に応じて相当の期間とし、原則として〇週間以上とする。

3　所属長は、改善の期限が経過したときは、改善の状況を確認し、その結果を指導記録簿に記載するとともに、本人に伝える。

4　会社は、改善指導書の交付及び相当の期間の改善の機会の付与を経ずに、勤務成績又は勤務態度の不良を理由として本採用を行わないことをしない。ただし、就業規則に定める懲戒事由に該当する行為があったとき、又は採用時の申述に重大な虚偽があったことが判明したときは、この限りでない。

第 4 章　本採用の決定

第 12 条（本採用の手続）

1　所属長は、試用期間の満了する日の〇日前までに、試用期間評価表、面談記録及び指導記録簿を添えて、本採用の可否に関する意見書を〇〇部長に提出する。

2　〇〇部長は、前項の書類を審査し、必要に応じて本人及び所属長から事情を聴いた上で、本採用の可否を立案し、〇〇（代表取締役）が決定する。

3　会社は、本採用を決定したときは、試用期間の満了する日までに、本人に本採用通知書を交付する。

4　試用期間の満了する日までに本採用を行わない旨の通知がないときは、本採用されたものとする。

第 13 条（本採用を行わない事由）

会社は、試用従業員が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、本採用を行わない。

(1) 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、改善指導を行っても改善の見込みがないとき。

(2) 正当な理由のない欠勤、遅刻又は早退を繰り返し、勤務態度が不良であるとき。

(3) 業務の遂行に必要な能力又は適性を欠くと認められるとき。

(4) 健康状態が業務に耐えられないと認められるとき。

(5) 応募書類の記載又は面接における申述に重大な虚偽があったことが判明したとき。

(6) 採用時に提出すべき書類を正当な理由なく提出しないとき。

(7) 就業規則に定める懲戒事由に該当する行為があったとき。

(8) 前各号に準ずる事由があるとき。

〈編注：試用期間中の解約権の行使は、解約権留保の趣旨、目的に照らして客観的に合理的な理由が存し社会通念上相当として是認されうる場合に限られる（三菱樹脂事件・最高裁大法廷昭和 48 年 12 月 12 日判決）。本採用拒否の可否は、通常の解雇より広い裁量が認められるとされるものの、面談記録、指導記録簿及び改善指導書により、評価の根拠及び改善の機会を与えた経過を客観的に示すことができなければ、無効とされるおそれが大きい。〉

第 14 条（本採用を行わない場合の手続）

1　会社は、本採用を行わないことを決定しようとするときは、その理由となる事実を書面により本人に通知し、〇日以上の期間を定めて、本人に弁明の機会を与える。

2　会社は、本採用を行わないことを決定したときは、本採用を行わない理由及び労働契約の終了する日を記載した書面を本人に交付する。

3　採用の日から 14 日を経過した試用従業員について本採用を行わないときは、少なくとも 30 日前にその予告をし、又は労働基準法第 12 条に定める平均賃金の 30 日分以上の解雇予告手当を支払う。予告の日数は、1 日について平均賃金を支払った日数だけ短縮する

ことができる。

4　採用の日から 14 日以内の試用従業員を解雇するときは、前項の予告及び解雇予告手当を要しない。

5　本採用を行わない場合の解雇予告、解雇制限、解雇理由証明書の交付及び退職後の手続については、前各項に定めるもののほか、退職・解雇手続規程の定めるところによる。

第 15 条（試用期間中の解雇）

会社は、試用期間の途中であっても、試用従業員が前々条第 5 号又は第 7 号に該当し、雇用を継続することが著しく困難であると認めるときは、前条の手続により解雇することができる。

第 16 条（試用従業員からの退職）

試用従業員が試用期間中に退職しようとするときは、就業規則及び退職・解雇手続規程の定めるところによる。

第 5 章　雑則

第 17 条（記録の保存）

〇〇部は、試用期間評価表、面談記録、指導記録簿、改善指導書、本採用通知書及び本採用を行わない場合の通知書を、本人の退職の日から〇年間保存する。

第 18 条（所管）

この規程の所管部門は〇〇部とし、運用上の疑義は〇〇部長が決定する。

第 19 条（規程の改廃）

この規程の改廃は、従業員代表の意見を聴いて、取締役会が行う。

（附則）

1　この規程は、〇年〇月〇日から施行する。

2　この規程は、〇年〇月〇日から改定施行する。

（改定条文：第〇条、第〇条、第〇条）

規程改訂履歴

制定年月日	版	名　　称	起案者	決裁者	行政庁提出 年月日
年　月　日					年　月　日

改訂履歴

改訂年月日	版	改訂箇所・内容・理由等	起案者	決裁者	行政庁提出 年月日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日