

就業規則を作成・改定して、完備しましょう！

就業規則は、人によって、「職場のルール」・「会社の法律」・「会社の憲法」とか言われています。労働基準法第89条（作成及び届出の義務）においても、『常時10人以上の労働者を使用する使用者は、次に掲げる事項について就業規則を作成し、行政官庁に届け出なければならぬ。・・・』と明記しています。

そして、作成義務・行政官庁への届出義務のない、常時10人未満の労働者を使用する会社において、就業規則を作成した場合は、『就業規則その他これに準ずるもの』として、10人以上の会社の就業規則と同等に取り扱われています。厚生労働省においても、『労働者が10人未満であっても、就業規則を作成することが望まれます。』と述べています。

始業及び終業の時刻・休憩時間・休日・さらには、有給休暇・懲戒処分などをはじめとする労働条件や職場で守るべき規律などをめぐって、事業主と労働者との間の無用な争いを未然に防ぎ、明るい職場づくりを達成するという就業規則の本来の目的から言っても、就業規則は是非とも完備しておきたいものです。万が一にも起こり得る『懲戒解雇』に際しては、常時10人未満の労働者を使用する会社といえども、解雇を行うには就業規則上の根拠が必要となります。『就業規則その他これに準ずるもの』において、解雇事由を記載し、さらには、日頃、労働者に周知徹底させていることが、解雇可能な条件の重要なひとつとなります。

リスク管理と言う面からも、この際、是非とも、就業規則を作成、あるいは、改定して、完備しておくことをお勧め致します。

ポイント1【作成義務】 ①常時10人以上の労働者を使用する事業場では必ず就業規則を作成しなければなりません。
②労働者が10人未満であっても、就業規則を作成することが望まれます。（労基法89条）

ポイント2 就業規則には、すべての労働者についての定めをすることが必要です。

ポイント4【法令遵守】 就業規則の内容は、法令又は労働協約に反してはなりません。
(労基法92条関係)

ポイント5【実態適合性】 就業規則の内容は、事業場の実態に合ったものとしなければなりません。

ポイント9【周知徹底】 作成した就業規則は、各労働者に配布したり、各職場に掲示したりするなどにより労働者に周知させなければなりません。
(労基法106条)

就業規則を完備 (作成・改定)しましょう！



厚生労働省資料[就業規則作成の9つのポイント]より加工

作成2013/8/11

ポイント6【明確性】 就業規則の内容は、わかりやすく明確なものとしなければなりません。

ポイント7【意見聴取】 就業規則を作成したり、変更する場合には、労働者の代表の意見を聴かなければなりません。
(労基法90条関係)

ポイント8【意見書添付・届出義務】 就業規則は、労働者の代表の意見書を添付して、労働基準監督署長に届け出なければなりません。
(労基法89条、90条)

就業規則について詳しいことをお知りになりたい方は、社会保険労務士または最寄りの労働基準監督署までお問い合わせください。

- 就業規則の作成手順(例)**
- 1 案の作成
 - (1)現在、実施している労働条件、職場規律などを箇条書きに整理
 - (2)(1)の中から就業規則に記載すべき事項を選定
 - (3)労働条件、職場規律などの内容の具体的な検討
 - (4)各事項を章別に分類し、条文化
 - (5)条文ごとの見出しの設定
 - 2 労働者代表からの意見聴取
 - 3 労働者代表からの意見を踏まえての検討
 - 4 労働基準監督署長への届出
 - 5 労働者への周知

ポイント3【記載事項】 就業規則には、次の事項などを記載しなければなりません。
(労基法89条)

就業規則には、どんなことを載せるのか？

- 就業規則には、必ず、記載しなければならない事項⇒**絶対的必要記載事項**
- 1始業及び終業の時刻・休憩時間・休日・休暇並びに労働者を2組以上に分けて交替に就業させる場合には、就業時転換に関する事項
 - 2賃金(臨時の賃金等を除く。)の決定・計算及び支払の方法・賃金の締切及び支払の時期並びに昇給に関する事項
 - 3退職に関する事項(解雇の事由を含む)
- 4その他、定めた場合には必ず記載しなければならない事項⇒**相対的必要記載事項**
- 5これら以外でも、その内容が法令又は労働協約に反しない範囲で、任意に記載することができます
⇒**任意記載事項**