

🔑 今月のポイント

就業規則の作成について①



常時10人以上雇っている会社には、就業規則の作成および届出義務があります。
ただし、昨今のような労働環境が複雑化している中では、これまで以上にルール決めが大切です。

就業規則の作成について

就業規則へ記載しなくてはならないこと

就業規則には、必ず記載しなくてはいけない事項（絶対的必要記載事項）と、もし会社で決まっているのであれば記載しなくてはいけない事項（相対的必要記載事項）の2つがあります。

【絶対的必要記載事項】

①労働時間に関する事	・始業および終業の時刻、休憩時間、休日、休暇 ・交代制の業務の場合は、就業転換時に関する事項
②賃金に関する事	・賃金の決定方法 ・賃金の計算および支払いの方法 ・賃金の締め切り日および支払いの時期 ・昇給に関する事
③退職に関する事	・解雇の事由に関する事

【相対的必要記載事項】

①退職手当に関する事	退職金は義務ではありませんが、退職金を支払うのであれば、誰に払うのか？ 支払い時期や計算方法、支払いの方法の記載が必要です
②臨時的賃金（賞与）、最低賃金に関する事項	賞与も義務ではありません。賞与を支払うのであれば、その取り決めについて記載が必要です
③食費、作業用品などの負担に関する事項	労働者に食費、作業用品その他を負担させる場合は、その事項について
④安全衛生に関する事項	安全衛生に関する規定をする場合、その事項について
⑤職業訓練に関する事項	職業訓練に関する規定をする場合、その事項について
⑥災害補償、業務外の傷病扶助に関する事項	災害補償および業務外の傷病付与に関する事項について
⑦表彰、制裁に関する事項	表彰の種類、制裁の種類について
⑧その他全労働者に適用される事項	事業所の労働者すべてに適用されるルールについて

就業規則を作成する前に整理をしよう！！

会社のルールで一番重要なのは労働時間です。労働時間を明確にするために、同じ会社の中にどのような働き方をしている人がいるか整理をする必要があります。建設業の場合、現場に出る方と社内で事務をされている方では、労働時間や休日が違うというケースをよくみます。違う働き方をしているのであれば、同じ社内であっても職種にあわせたカレンダーを作ることができます。
例えば、事務職の方は土日が休みで、作業員の方は土曜日が出勤日だった場合、就業規則は土日が休みとなっていれば、その作業員の方の土曜日は休日出勤となり、休日分の割増賃金を払う必要がでてくる可能性があります。まずはそれぞれの労働条件を整理してみましょう。

（例）

	労働時間	休憩時間	休日
作業員	8時～17時	90分	日・祝
事務員	9時～17時	60分	土・日・祝
アルバイト	シフト	60分	シフト

就業規則の中身

就業規則の中には、「就業規則で記載しなくてはいけないこと」で解説をした労働条件に関する事と、もう1つ会社のルールである服務規律について記載をします。服務規律には一般的な心得的なものや、遵守してほしいことを記載します。服務規律は労基法上の記載事項ではありませんが、会社としてのルールを明文化することが大切です。働く上での大切なルールなので、会社によっては服務規律だけを抜粋し、イラスト等を入れ「従業員ルールブック」としている会社もあります。