

## CONTENTS

1. 就業規則……よい社員を伸ばすために会社のルールは明確ですか？	8
2. 採用時……人を採用する時はどのようなことに注意をしていますか？	10
3. 賃金制度……賃金はどのように決めていますか？	12
4. 時間外労働……時間外とはどこからどこまで？	16
5. 解雇……30 日前の解雇予告または 30 日分の解雇予告手当を払えば解雇できる のでしょうか？	18
6. 業務上災害と私傷病災害の違いとは？	22
7. 社会保険料っていったいどのくらいかかる？	24
8. 雇用延長……最大限に活用した 60 歳からの賃金設定とは？	26
9. 育児・介護休業制度が義務化されているのはご存知ですか？	28
10. 退職金の積立額は、支払い可能な額になっていますか？	30
最近の事例	32
資料	34

### 労務診断票（自己診断用）

1. 労働者名簿は常に最新のものを備え付けていますか？	YES	NO
2. 出勤簿を作成していますか？	YES	NO
3. 賃金台帳を作成していますか？	YES	NO
4. 年次有給休暇台帳を作成していますか？	YES	NO
5. 就業規則を作成し、労働基準監督署に届け出ていますか？	YES	NO
6. 時間外・休日労働協定を作成し、労働基準監督署に届け出ていますか？	YES	NO
7. 雇入れ時および毎年1回の定期健康診断を受けさせていますか？	YES	NO
8. 賃金テーブルは作成していますか？	YES	NO
9. 安全衛生推進者等を選任していますか？	YES	NO
10. 通勤経路届出書を提出させていますか？	YES	NO
11. 入社の際、身元保証書を提出させていますか？	YES	NO
12. 社員の緊急連絡先を把握していますか？	YES	NO
13. 退職の際、退職届は提出させていますか？	YES	NO
14. 退職金制度はありますか？	YES	NO
15. 永年勤続表彰制度はありますか？	YES	NO
16. 健康保険証は雇入れ後、2週間以内に渡していますか？	YES	NO
17. 1カ月の平均残業時間は45時間以内ですか？	YES	NO
18. 慶弔見舞金規程を有効に活用していますか？	YES	NO
19. 社員教育・訓練を毎年計画的に実施していますか？	YES	NO
20. 社会保険労務士に経営・労務相談をしていますか？	YES	NO

# 1

## 就業規則……よい社員を伸ばすため 会社のルールは明確ですか？



企業に訪問した際、社長が就業規則を金庫からおもむろに出してきたり、またはどこかの就業規則をコピーして名前を書き換えて使用していることがあります。

これって本当に大丈夫でしょうか？

一人ひとりの人間が違うように会社も一つとして同じものはありません。それを他社のルールそのままを使用することはきわめて危険なことなのです。

社長はいつも、「わが社にはこういう社員が欲しい！」「こういう労働条件で働いてもらいたい！」等そんな思いを絶えずお持ちです。それを文章化するのが就業規則なのです。

社長の思いを明確にし、社員が安心して働ける環境が大切です。

### 事例

うちの会社では、遅刻を3回重ねた時は1日分の給与を控除していますが、これって違反にならないのでしょうか？

### 回答

単に遅刻3回で1日分を控除するということではできません。遅刻するということは、労務の提供をしていないので「ノーワークノーペイ」の原則どおり遅刻した時間分を控除することはできます。また、法的に減給の制裁は「1回の額が平均賃金の1日分の2分の1まで、総額が1か月の賃金の10分の1の範囲まで」と定められています。遅刻したことが減給の制裁として就業規則に定められていれば、遅刻した時間分の他に減給の制裁として取り扱うことにより控除することができます。

### ●就業規則はなぜ必要なのでしょう？

1. 自社の社員を公正・公平に処遇します
2. 統一的な労働条件を決定して、事業運営を効率的に行うことができます
3. 雇用環境が透明になることにより活力ある職場につながります
4. 社員は会社の思いを理解するため、社員の意識が高まります
5. 社員の能力をより向上させることにつながります
6. 労働条件が明確になることで労使のくい違いによるトラブルの発生を抑え、無用な争いを未然に防ぐことができます

## ④ 基本的な知識

①常時 10 人以上の労働者（パート・契約社員等すべてを含む）がいる事業場は、就業規則を作成して労働基準監督署への届出が必要です。

また、事業場単位というのは、本社のほか支店・営業所等をいい、それぞれが 10 人を超えているときはそれぞれの届出が必要となります。

②就業規則は会社の憲法です。

法令または労働協約に抵触しなければ、会社が一方的に作成することはできますが、一方的なルールはトラブルのもとです。事業場での実態に合ったルール作りが大切です。そのため「改定委員会」を設置して事前に労使共に検討しながら作成することも効果的です。

③就業規則の内容は、わかりやすく明確に！

…………である。 断定して明確にする場合  
…………である場合がある。 規定からはずす場合

④就業規則の届出には、社員代表の「意見書」を添付します。(別表)

### ◆労働基準監督署への提出書類

#### 就業規則届

労働基準監督署長殿

就 業 規 則 届

今回、別紙のとおり当社の就業規則を作成いたしましたので、従業員代表の意見書を添付の上お届け致します。

平成 年 月 日

事業所の所在地

事業所の名称

使用者職氏名

労働保険番号	府県	所	管轄	基幹番号	枝番号
業種	業			労働者数	人

#### 意見書

意 見 書

平成 年 月 日

株式会社  
代表取締役社長 殿

平成 年 月 日付けをもって意見を求められた就業規則案について、下記のとおり意見を提出します。

記

従業員代表 (選出の方法)

### One Point Advice

社員が 10 人以上になったら

就業規則を作成して労働基準監督署へ届け出ましょう