



## 「あらためて確認しておきたい就業規則の役割と内容」

(表1)就業規則に記載しなければならない主要事項

項目	主な内容
①労働時間、休日	・始業、終業の時刻 ・休憩時間 ・休日、休暇
②賃金	・賃金の決め方、計算、支払い方法、締め日と支払い時期 ・昇給
③退職に関する事項	・退職に関すること ・解雇の事由

※就業規則には、必ず記載すべき「絶対的記載事項」と当該事業場で定めをする場合に必要「相対的記載事項」があります。上記は「絶対的記載事項」を掲載しています。

(表2)就業規則に記載したほうがよい事項

項目	主な内容
前文	・何のために我が社があるのか(経営理念、経営方針など) ・どのように世の中に貢献したいか ・そのため、どのような社員を目指すべきか
支給の目的	・なぜその手当を支給するのか ・支給基準だけでなく、会社の思いを記載することで、支給が活かされる
運用の目的や意味	・例えば年次有給休暇を取得するときの手続きだけではなく、周囲に配慮すべきことなど「心」を教える

コロナウイルスによる雇用調整助成金の特例期間は9月30日までですが、延長が検討されています。この助成金が特例前に戻るとなると、少なからず非自発的な失業者が増えることが懸念されます。

そこで、自社の就業規則がどのようになっているか、今一度、確認しておきたいものです。

### ●そもそも就業規則は必要か

常時10人以上の従業員を使用する使用者は、労働基準法第89条の規定により、就業規則を作成し、所轄の労働基準監督署長に届け出なければならぬとされています。(就業規則を変更する場合も同様です)

それでは、10人未満の事業所は、就業規則はなくても構わないのでしょうか。

私はあったほうがよいと考えます。むしろ10人未満であるからこそ、就業規則を通じて、労働条件と職場のルールを明らかにしておくべきです。

### ●就業規則の役割とは

就業規則に労働条件を記載すると権利ばかり主張されるとか、書いたことは実行しないいけなくなる等ネガティブにとらえられる方もいらっしゃるかもしれませんが、私はそうは思いません。

むしろ明記しないほうが誤解が生じやすくなりますし、いざというとき根拠となるものがないと弱い立場におかれることとなります。

### ●就業規則作成のポイント

就業規則の作成は、一般的に社労士に依頼されると思いますが、外部の者に丸投げはお勧めできません。

法律的に記載事項が決まっている就業規則であっても、法律の範囲内であれば労使で自由に決めることができます。まずは脳みそに汗をかきながら、考えてみてください。

## 事務所日誌



### ■8月の事務所の活動

- 4日 職務分析・職務評価オンラインセミナー受講
- 6日 井原商工会議所にて働き方改革相談窓口対応
- 20日 総社吉備路商工会にて特別相談員として対応
- 25日 テレビ電話を使ったゆうかつ(読書会)を開催

### ■編集好奇

▼暑さ真っ盛りというのに、エアコンの中がカビだらけで掃除もできず、カビの胞子が部屋中を舞うと想像するとスイッチも入れられません。さすがにこの暑さ。先日、初めてプロの業者にお掃除を依頼しました。さすがプロ。匂いもなく快適です♪(YS)

### ●人事制度説明会の講師を務めました

先日、顧問先事業所にて、新しく導入する予定の人事評価制度について、代表の妹尾が、説明会の講師を務めさせていただきました。

こちらの事業所では、当事務所がお手伝いさせていただき、まず、制度の大枠を作成されました。

今後、従業員さんとともに大枠の内容をうめていく予定です。

