

社労士会セミナー

わかりやすい職場のルール づくり ～就業規則～

中小企業のためのルールづくりのヒント

大阪府社会保険労務士会

社会保険労務士 福本 隆

目次

本日の流れ

- 1. 就業規則を作る目的
- 2. 法的位置づけ
- 3. サンプル規定（ですます調）
- 4. 効果的な周知方法
- 5. 採用・定着への活用
- 6. まとめ

1.就業規則を作る目的

就業規則がないと・・・

- ・転勤を命じられたけど、拒否できないの？
- ・5分遅刻しただけなのに給料が5,000円も減らされた
- ・残業手当の額が足りない
- ・従業員同士でケンカになったので処分したい
- ・勤務成績不良の従業員を辞めさせたい
- ・体調不良の従業員を休ませたい

1.就業規則を作る目的

- ・職場の「ルールブック」
- ・トラブル予防
- ・安心して働ける環境づくり

【リーフレットシリーズ労基法89条】

就業規則を作成しましょう

就業規則とは・・・

労働者の賃金や労働時間などの労働条件に関すること、職場内の規律などについて定めた職場における規則集です。

職場でのルールを定め、労使双方がそれを守ることで労働者が安心して働くことができ、労使間の無用のトラブルを防ぐことができるので、就業規則の役割は重要です。

厚生労働省「就業規則を作成しましょう」から抜粋

1.就業規則を作る目的

・転勤を命じられたけど、拒否できないの？

厚労省モデル就業規則から抜粋・編集（以下、特に注記のない規定条文は同じ）

「（人事異動）」

第〇条 会社は、業務上必要がある場合に、労働者に対して就業する場所及び従事する業務の変更を命ずることがある。

2 会社は、業務上必要がある場合に、労働者を在籍のまま関係会社へ出向させることがある。

3 前2項の場合、労働者は正当な理由なくこれを拒むことはできない。」

1.就業規則を作る目的

・転勤を命じられたけど、拒否できないの？

では、転勤を拒否できる正当な理由とは？

東亜ペイント事件(最高裁・最二小判 昭和61年7月14日)

営業担当の従業員に神戸から名古屋への転勤を命令。単身赴任を余儀なくされるなどの家庭事情を理由に拒否した事案

転勤命令は労働者の生活に影響を与えるので無制約ではなく、権利濫用は許されない。転勤命令が権利濫用となる代表的な場合は以下のとおり

(a)業務上の必要性がない場合

(b)不当な動機・目的(例:報復や差別など)で行われた場合

(c)労働者に通常甘受すべき程度を著しく超える不利益を負わせる場合

→本件は、単身赴任は(c)には当たらず転勤命令は有効と判断された

1.就業規則を作る目的

・転勤を命じられたけど、拒否できないの？

転勤を拒否できる正当な理由を定める例（自作）

「4 以下のいずれかに該当する場合は、前項の正当な理由に該当し、労働者は命令を拒否できるものとする。

- ・雇用契約で勤務地や職種が限定されている
- ・単身赴任となることで家族の介護や病気療養に具体的な支障が生じる
- ・その他これらに類する事由がある」

1.就業規則を作る目的

・転勤を命じられたけど、拒否できないの？

- 「5 前項の正当理由に該当するか否かに疑義がある場合は、苦情処理委員会に調査審議を求めることができ、会社及び当該労働者は苦情処理委員会の決定に従わなければならない。
- 6 苦情処理委員会は労使同人数で構成する。
- 7 正当な理由により本条の命令を拒否したことに対しては、何らの不利益も課せられない。ただし昇進管理などで職務経験の豊富さを判断基準にする場面は、この限りではない。」(自作)

・トラブル予防 ・安心して働ける環境づくり
・採用・定着につながる

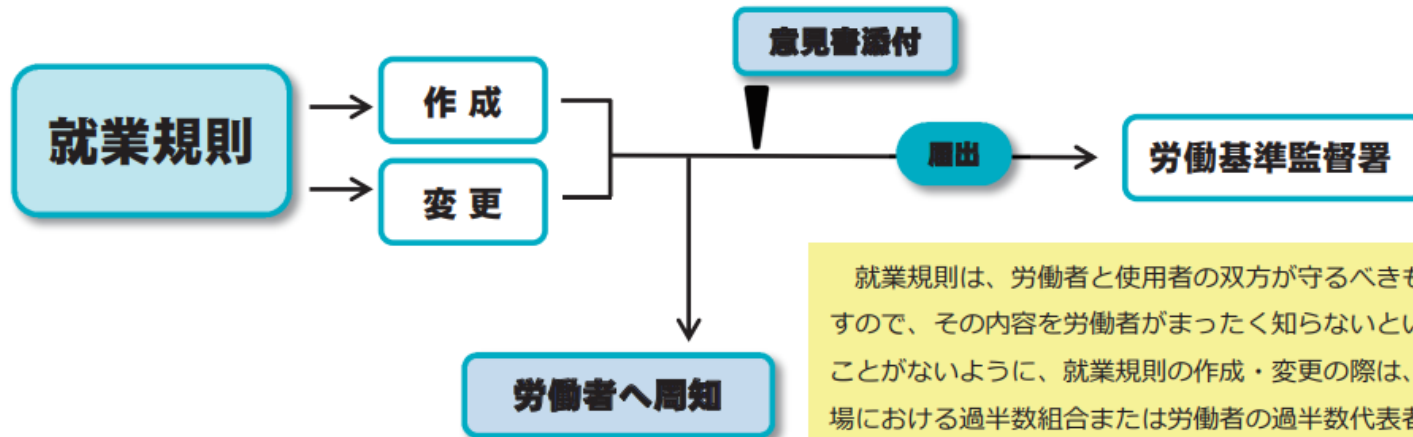
2. 法的位置づけ

労働基準法では

- 常時10人以上 → 作成・届出が義務
(10人未満 → 任意作成。でも効果大)
- 労働基準法に適合しない規定は無効
- 周知義務がある
- 記載すべき項目が決まっている

2. 法的位置づけ

就業規則の作成・変更、届出の流れ



就業規則は、労働者と使用者の双方が守るべきものですので、その内容を労働者がまったく知らないといったことがないように、就業規則の作成・変更の際は、事業場における過半数組合または労働者の過半数代表者の意見を聴くことが義務づけられています。

常時10人以上の労働者（※）を使用している事業場では、**就業規則を作成**し、過半数組合または労働者の過半数代表者からの**意見書を添付**し、**所轄労働基準監督署に届け出る**必要があります（労働基準法第89条、90条）。

また、就業規則を**変更した場合においても同様**です。

※ 時としては10人未満になることはあっても、常態として10人以上の労働者を使用している場合も当てはまります。なお、労働者の中には、パートタイム労働者やアルバイトなども含まれます。

厚生労働省「就業規則を作成しましょう」から抜粋

2. 法的位置づけ

就業規則の効力

就業規則は、法令や労働協約に反してはなりません（労働基準法第92条）。

就業規則で定める基準に達しない労働条件を定める労働契約は、その部分については、無効（※）となります（労働基準法第93条、労働契約法第12条）。

※ 無効となった部分は、就業規則で定める基準が適用されます。

就業規則の周知

就業規則は、各作業所の見やすい場所への掲示、備え付け、書面の交付などによって労働者に周知しなければなりません（労働基準法第106条）。

◎ 周知方法

- ① 常時各作業場の見やすい場所に掲示する、または備え付ける
- ② 書面で労働者に交付する
- ③ 磁気テープ、磁気ディスクその他これらに準ずる物に記録し、かつ、各作業場に労働者が当該記録の内容を常時確認できる機器を設置する

厚生労働省「就業規則を作成しましょう」から抜粋

2. 法的位置づけ

就業規則に記載する事項

就業規則に記載する内容には、必ず記載しなければならない事項（絶対的必要記載事項）と、当該事業場で定めをする場合に記載しなければならない事項（相対的必要記載事項）があります（労働基準法第89条）。

◎ 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、休暇並びに交替制の場合には就業時転換に関する事項
- ② 賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り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。）

◎ 相対的必要記載事項

- ① 退職手当に関する事項
- ② 臨時の賃金（賞与）、最低賃金額に関する事項
- ③ 食費、作業用品などの負担に関する事項
- ④ 安全衛生に関する事項
- ⑤ 職業訓練に関する事項
- ⑥ 災害補償、業務外の傷病扶助に関する事項
- ⑦ 表彰、制裁に関する事項
- ⑧ その他全労働者に適用される事項

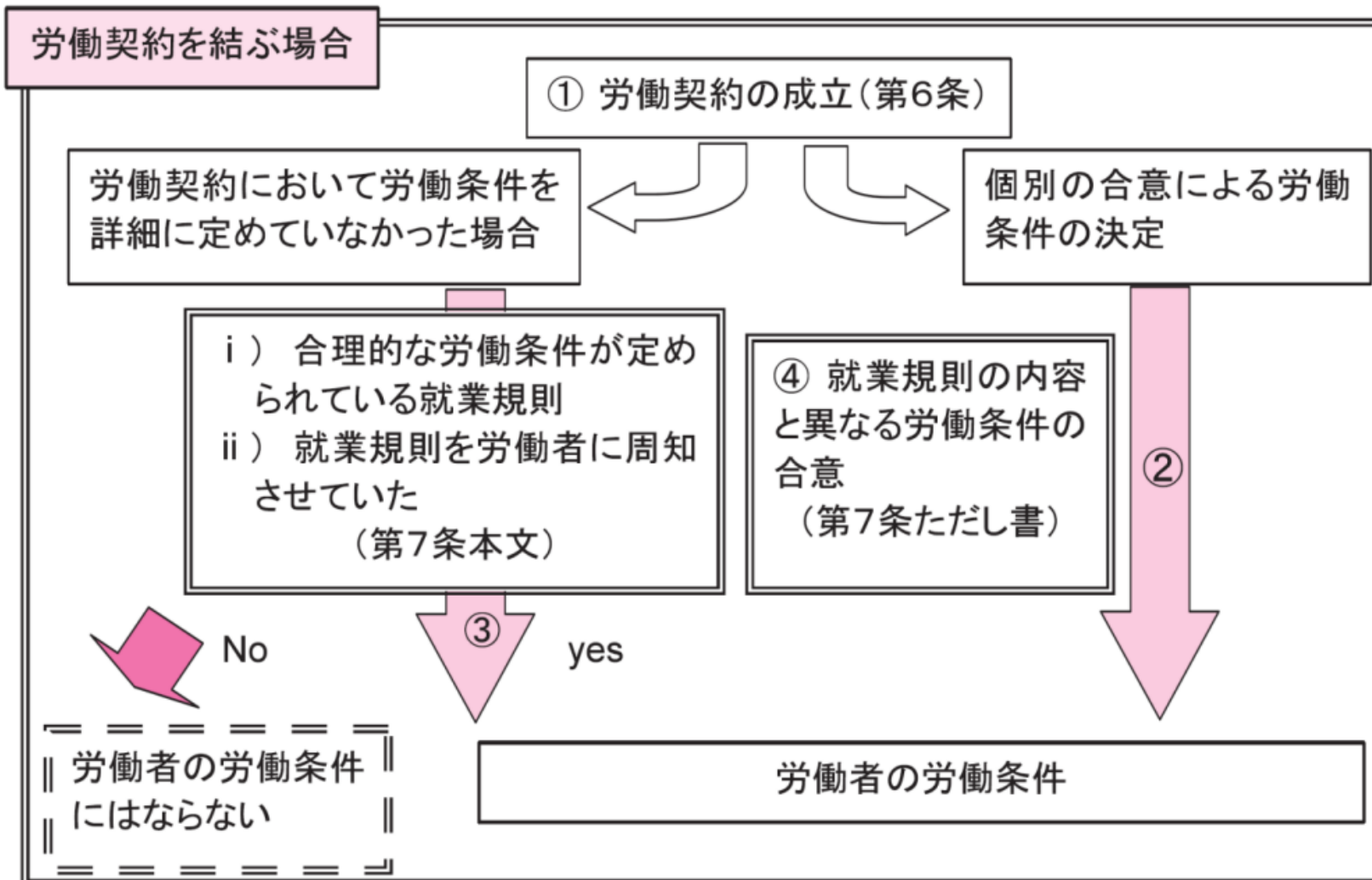
厚生労働省「就業規則を作成しましょう」から抜粋

2. 法的位置づけ

労働契約法では

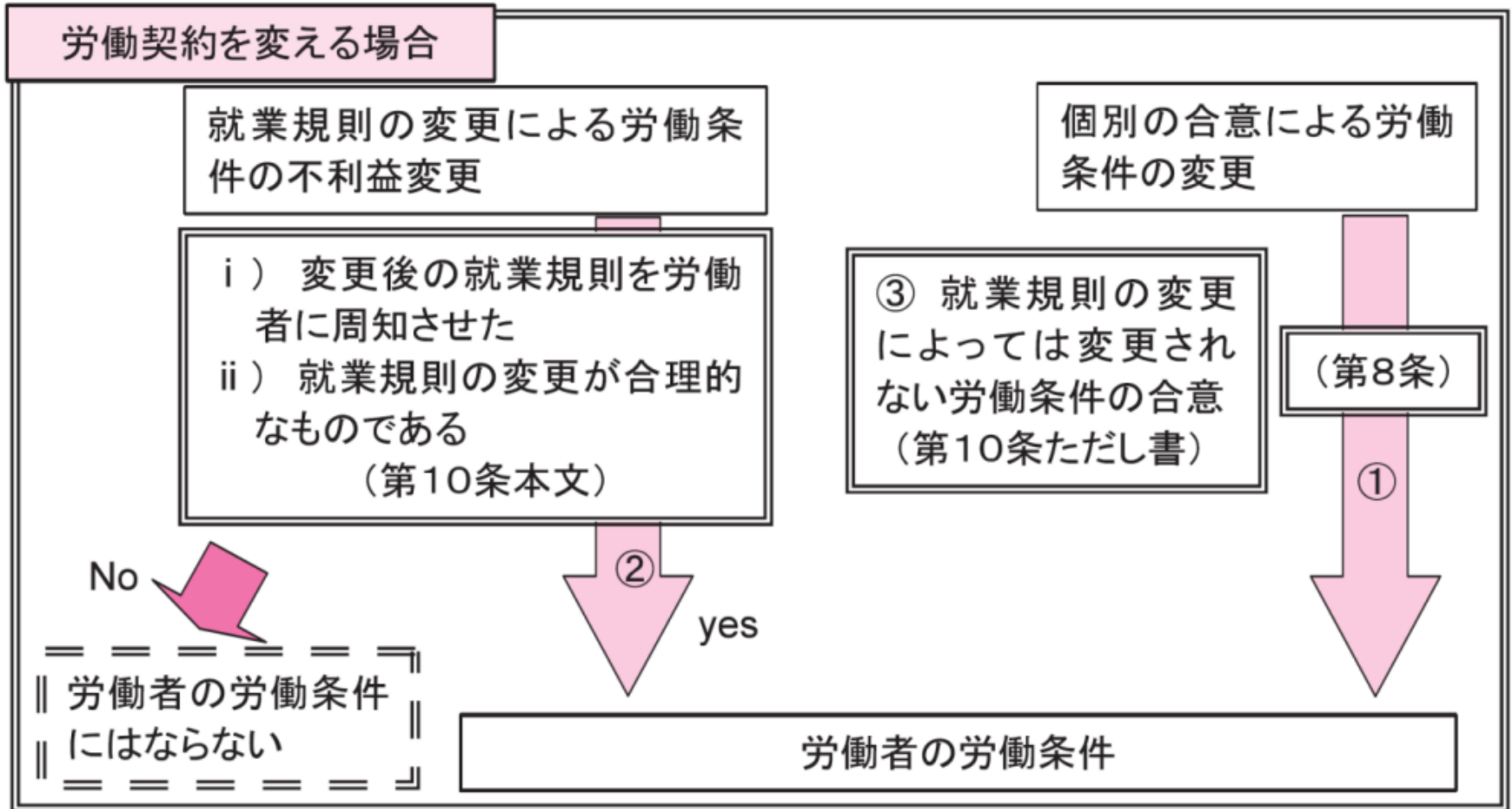
- (個別契約締結時に)就業規則の内容が合理的で周知されていれば労働条件になる
- 就業規則より不利な個別契約は無効(就業規則より労働者に有利な個別契約は有効)
- 就業規則の不利益変更が合理的なものであれば労働者の同意がなくても労働条件が変更され得る

2. 法的位置づけ



厚生労働省「労働契約法のあらまし」から抜粋

2. 法的位置づけ



厚生労働省「労働契約法のあらまし」から抜粋

2. 法的位置づけ

就業規則による労働契約の内容の変更

第9条 使用者は、労働者と合意することなく、就業規則を変更することにより、労働者の不利益に労働契約の内容である労働条件を変更することはできない。ただし、次条の場合は、この限りでない。

第10条 使用者が就業規則の変更により労働条件を変更する場合において、変更後の就業規則を労働者に周知させ、かつ、就業規則の変更が、労働者の受ける不利益の程度、労働条件の変更の必要性、変更後の就業規則の内容の相当性、労働組合等との交渉の状況その他の就業規則の変更に係る事情に照らして合理的なものであるときは、労働契約の内容である労働条件は、当該変更後の就業規則に定めるところによるものとする。ただし、労働契約において、労働者及び使用者が就業規則の変更によっては変更されない労働条件として合意していた部分については、第12条に該当する場合を除き、この限りでない。

2. 法的位置づけ

Q 当社の賃金規程には賃金表はなく、基本給については「基本給は、本人の職務内容、技能、勤務成績、年齢等を考慮して各人別に決定する」とのみ記載されています。

このたび業績不振の影響で基本給の減額を実施せざるを得なくなりました。課長以上は5%、係長3%、一般社員2%のカットです。

従業員説明を行いました、一部の従業員は納得してくれませんでした。このまま賃金カットを強行しても問題ないでしょうか？

A 基本給の額は重要な労働条件であり、現に支払われている金額が労働契約の内容になっていると考えられますので、労働者の同意なく切り下げることはいけません(労働契約法8条)。

ただし、就業規則を変更して基本給額を引き下げ場合は、労働契約法10条によって、同意しなかった労働者に対しても有効となることがあります。

⇒賃金規程に賃金表が必須とまでは言えないが、可能な限り具体的に定めておき、当該条文の変更によって処理すべき

3. サンプル規定（ですます調）

就業規則の構成

従業員区分別（正社員用、パートタイマー用、再雇用者用など）

分野別（本則、賃金規程、退職金規程、育児介護休業規程、旅費規程など）

就業規則の内容

ア絶対的 necessary 記載事項、イ相対的 necessary 記載事項、ウ任意的記載事項

ア・イに列記されていない、採用・異動、服務規律、休職はウ？

NO！ 違反すると不利益があるとか、賃金その他の処遇に反映されるような項目は労働条件であり、該当すれば誰でも適用されるなら、イの⑧その他全労働者に適用される事項となる。

つまり、就業規則に掲載する必要がある。

就業規則の書き方

文章はですます調がお勧め

図表もOK

外国人労働者がいるなら外国語表記も作成したい

適宜要約文を入れて読みやすく

3. サンプル規定（ですます調）

・5分遅刻しただけなのに給料が5,000円も減らされた

（欠勤等の扱い） 自作

第〇条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出（中抜け）については、基本給及び〇〇手当から当該日数又は時間分の賃金を控除します。

なお、これに加えて皆勤手当が不支給又は減額されることがあります。

2 月給の場合、控除すべき賃金の1時間あたりの金額の計算は以下のとおりとします。

$(\text{基本給} + \text{〇〇手当}) \div 1 \text{ か月平均所定労働時間数}$

（皆勤手当）

第〇条 皆勤手当は、当該賃金計算期間を通じて欠勤、遅刻、早退及び私用外出（中抜け）のいずれもなく、所定労働時間のすべてを勤務した場合に支給します。

ただし、管理監督者、その他皆勤手当の支給趣旨に適さない者については、個別の契約により支給しないことがあります。

2 皆勤手当の額は月5,000円とします。

3. サンプル規定（ですます調）

・5分遅刻しただけなのに給料が5,000円も減らされた

ただし、所定労働時間数が通常の正社員より短い従業員は、次の計算式による額とします。

$5,000\text{円} \div \text{通常の正社員の年間所定労働時間数} \times \text{その従業員の年間所定労働時間数}$ （100円未満切上げ）

- 3 年次有給休暇その他第○章休暇等に定める有給の休暇を取得したときは出勤したものとみなします。
- 4 産前産後休業等第○章休暇等に定める無給の休暇等を取得したとき、業務上の負傷又は疾病により療養のため休業したとき、及び急病または突発的な事故などやむを得ない事由があったと会社が認めたときは、次の計算式による額を支給します。
その従業員の本来の皆勤手当の額 \div その従業員の本来の当月所定労働時間数 \times その従業員の当月所定労働時間内実勤務労働時間数（100円未満切上げ。実勤務労働時間数には有給の休暇を含みます）

3. サンプル規定（ですます調）

・5分遅刻しただけなのに給料が5,000円も減らされた

P13「就業規則に記載する事項」

◎ 相対的必要記載事項

⑦ 表彰、制裁に関する事項 ⇒懲戒処分制度を導入するなら就業規則に定める義務がある。

また就業規則の届出義務のない10人未満の事業場であっても、企業が秩序維持のために制裁罰を科したいなら、国家が国民に刑罰を科す場合の罪刑法定主義と同様の観点から、労働者の予測可能性を担保するためにも、懲戒処分の種別と事由をあらかじめ就業規則に定めておく必要があるとされている。

そして労働契約法15条で「当該懲戒に係る労働者の行為の性質及び態様その他の事情に照らして、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合は、その権利を濫用したものとして、当該懲戒は、無効とする」とされ、罪と罰のバランスが求められる。

3. サンプル規定（ですます調）

・5分遅刻しただけなのに給料が5,000円も減らされた

（懲戒の種類）

第〇条 会社は、従業員が次条のいずれかに該当する場合は、その情状に応じ、次の区分により懲戒を行います。

① けん責

始末書を提出させて将来を戒めます。

② 減給

始末書を提出させて減給します。ただし、減給は1回の額が平均賃金の1日分の5割を超えることはなく、また、総額が1賃金支払期における賃金総額の1割を超えることはありません。

③ 出勤停止

始末書を提出させるほか、5日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しません。

④ 懲戒解雇

予告期間を設けることなく即時に解雇します。この場合において、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当（平均賃金の30日分）を支給しません。

3. サンプル規定（ですます調）

・5分遅刻しただけなのに給料が5,000円も減らされた

（懲戒の事由）

第〇条 従業員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給又は出勤停止とします。

ア 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退、及び私用外出（中抜け）をしたとき（以下、省略）

（服務規律）自作

第〇条 従業員は、以下の事項を守ってください。

I 所定労働時間は職務のみを行う時間です。勤務が欠けると、欠けた時間分の給与控除のほか、皆勤手当の不支給、さらには減給処分などの懲戒事由になる可能性がありますので注意してください。

ア 毎日余裕をもって出勤し、始業時刻には作業を開始できる態勢をとってください

イ 勤務時間中は職務に専念し、私用は行わないこと。また、正当な理由なく勤務場所を離れないでください（以下、省略）

3. サンプル規定（ですます調）

・残業手当の額が足りない

労働者の主張

1日7.5時間、週休2日制、年間240日勤務の会社です。

今月は20日のうち8日は3時間ずつ残業し、あと1日は6時間残業し仕事が終わったのは午後11時でした。また、休日出勤が1日8時間ありました。休日出勤した週の他の日は残業はしていません。

私の給与は、基本給25万円、技能手当1万円、皆勤手当5千円、通勤手当1万円の合計27万5千円です。

残業代として支給されたのは81,267円しかありませんでした。

正しくは、

$$265,000 \div 150 \times 1.25 \times 30 = 66,249.999$$

$$265,000 \div 150 \times 1.35 \times 8 = 19,079.999$$

$$265,000 \div 150 \times 0.25 \times 1 = 441.666 \quad \text{合計} 85,772 \text{円ではないですか？}$$

3. サンプル規定（ですます調）

・残業手当の額が足りない

一般的な条文

（割増賃金）

第〇条 時間外労働、休日労働、及び深夜労働に対する割増賃金率は、次のとおりとします。

1か月の時間外労働60時間以下・・・125%

1か月の時間外労働60時間超・・・150%

休日労働・・・・・・・・・・135%

深夜労働（午後10時から午前5時までの間の労働）・・・25%

2 月給制の場合、時間外労働の割増賃金は次の算式により計算して支給します。

（基本給＋役付手当＋技能・資格手当＋皆勤手当）

÷ 1か月の平均所定労働時間数

× 割増賃金率 × 時間外労働、休日労働、深夜労働の時間数

3. サンプル規定（ですます調）

・残業手当の額が足りない

1日8時間以内かつ1週40時間以内なら法定時間内なので、1.00でもよい

週休2日のうちの1日だけの出勤なら法定外休日労働なので、平日の残業(1.00)又は(1.25)と同じ計算でもよい

したがって、次の計算も間違いではない

$$265,000 \div 150 \times 1.00 \times (0.5 \times 9 + 2.5) = 12,366.666$$

残業した9日の最初の30分ずつは1日8時間以内なので1.00でよい

休日出勤した週の他の日は37.5時間なので、休日出勤の最初の2.5時間は1.00でよい

$$265,000 \div 150 \times 1.25 \times (2.5 \times 8 + 5.5 \times 2) = 68,458.333$$

3時間残業した8日の残り2.5時間ずつ、6時間残業した日の残り5.5時間、休日出勤した日の残り5.5時間

$$265,000 \div 150 \times 0.25 \times 1 = 441.666 \quad \text{合計} 81,267 \text{円}$$

6時間残業した日の最後の1時間

しかし、そのためには割増賃金の条文を加筆しておくべき

3. サンプル規定（ですます調）

・残業手当の額が足りない

加筆した条文（加筆部分自作。以下同じ）

（割増賃金）

第〇条 時間外労働、休日労働、及び深夜労働に対する割増賃金率は、次のとおりとします。

なお、1日8時間まで、かつ1週40時間までは法定労働時間内です。

また、週休2日のうち1日だけ出勤した場合は法定外休日労働であつて、法定休日労働ではありませんので、いずれかの時間外労働として計算します。

法定労働時間内の所定労働時間外労働……100%

1か月の法定労働時間外労働60時間以下…125%

1か月の法定労働時間外労働60時間超……150%

法定休日労働……135%

深夜労働（午後10時から午前5時までの間の労働）…25%

（時間外労働又は休日労働が深夜に及んだ場合は、上記のパーセントに25%を加算するということです）

3. サンプル規定（ですます調）

・従業員同士でケンカになったので処分したい

一般的な条文

（懲戒の事由）

第〇条 従業員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給又は出勤停止とします。

ア 素行不良で社内の秩序及び風紀を乱したとき

イ その他この規則に違反し又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき

2 従業員が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とします。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、普通解雇、減給又は出勤停止とすることがあります。

ア 会社内において刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき（当該行為が軽微な違反である場合を除く。）

イ 素行不良で著しく社内の秩序又は風紀を乱したとき

ウ その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき

3. サンプル規定（ですます調）

・従業員同士でケンカになったので処分したい

加筆した条文

（けん責、減給又は出勤停止）

○ 素行不良で社内の秩序及び風紀を乱したとき

⇒他の従業員、役員、取引先、近隣、その他の関係者に対し、不適切な言動を行って社内の秩序及び風紀を乱したとき。暴行、脅迫、名誉毀損に該当する可能性があるものの重大な結果に至らなかった場合を含む

（懲戒解雇）

○ 素行不良で著しく社内の秩序又は風紀を乱したとき

⇒他の従業員、役員、取引先、近隣、その他の関係者に対し、不適切な言動を行って肉体的、精神的又は経済的損害を与え、社内の秩序及び風紀を著しく乱したとき。暴行、脅迫、名誉毀損に該当する可能性があり、結果が軽微とは言えない場合を含む

（弁明の機会）

第○条 懲戒解雇となるおそれのある従業員には弁明の機会を与える。

3. サンプル規定（ですます調）

・勤務成績不良の従業員を辞めさせたい

P13「就業規則に記載する事項」

◎ 絶対的の必要記載事項

③ 退職に関する事項（解雇の事由を含む）

労働契約法第16条「解雇は、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合は、その権利を濫用したものとして、無効とする。」

勤務成績不良とは、当初約束した労働契約どおりに労務が提供されていない状態なので、債務不履行だとして解雇する（会社が一方的に契約を終了させる）ことは本来可能はず。

しかし、上記労基法の定めや労働契約法の定めを踏まえ、具体的に規定しておくべき。

3. サンプル規定（ですます調）

・勤務成績不良の従業員を辞めさせたい

一般的な条文

（解雇）

第〇条 従業員者が次のいずれかに該当するときは、解雇することがあります。

ア 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等就業に適さないとき

イ 試用期間における作業能率又は勤務態度が著しく不良で、従業員として不適格であると認められたとき

2 前項の規定により従業員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をする。予告しないときは、（以下、省略）

3. サンプル規定（ですます調）

・勤務成績不良の従業員を辞めさせたい

加筆した条文

○ 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等就業に適さないとき

⇒ 現在の職務・職責に照らし、能力不足、勤務成績不良、又は業務遂行能率の不良が明らかであり、指導を行っても改善が見られず、他の職務・職責への転換もできない等就業に適さないとき

○ 試用期間における作業能率又は勤務態度が著しく不良で、従業員として不適格であると認められたとき

⇒ 試用期間中において、以下のいずれかに該当し、従業員として不適格であると認められたとき

- ・ 職務・職責を限定して採用した者が期待される能力を発揮できない
- ・ 教育指導にもかかわらず業務遂行能力の向上が見られず、将来的にも必要な水準までの改善が期待できない
- ・ 勤務態度・協調性・責任感などが著しく欠け、将来的にも職場秩序の維持が困難と認められる

3. サンプル規定（ですます調）

・体調不良の従業員を休ませたい

私傷病で長期欠勤している従業員については、労働契約どおりに労務が提供されていない債務不履行だとして解雇する前に、一定期間解雇を猶予する休職制度を設けるのが一般的

しかし精神疾患で病識が乏しい場合など、本人からの病欠や休職の申出が期待できないことがある。

そこで、安全配慮義務や健康管理義務を根拠に健康診断の受診を命じ、休職発令できる仕組みが必要となる。

3. サンプル規定（ですます調）

・体調不良の従業員を休ませたい

条文例（自作）

（健康診断及び医師の診断命令）

第〇条 従業員が心身の健康状態により就業を継続することが困難であると会社が認めるとき、またはそのおそれがあると判断したときは、会社は従業員に対し会社指定の医師による診断を受けさせることができ、従業員は正当な理由なく拒否できません。

2 前項の診断により、労働の継続が困難又は著しく支障があると認められた場合、会社は本人の申出の有無にかかわらず休職を命ずることができます。

3 第1項の受診については、会社が費用を負担し、診断結果は健康管理及び労務管理の目的の範囲内でのみ利用するものとします。

3. サンプル規定（ですます調）

各項目の冒頭の概要部分や図表の例（自作）

前文

本就業規則は、従業員が仲良く元気に活躍し、社業の発展と従業員の生活向上をともに実現するための、会社と従業員がともに守るべき基本的なルールを定めるものです。

会社は、時代の要請や会社の状況に応じて、従業員の意見を最大限に尊重し、本規則の内容を見直すよう努めます。

3. サンプル規定（ですます調）

各項目の冒頭の概要部分や図表の例（自作）

（勤務時間、休憩）

第〇条 基本的な勤務は下表のとおりですが、業務の都合で繰上げ・繰下げや残業・休日出勤をお願いすることがあります。また、個別の契約でこれと異なる勤務をお願いする人もいます。

| 区分 | 始業 | 休憩 | 終業 | 所定 |
|-----|-------|-------------|-------|-----|
| 社員 | 9:00 | 12:00～13:00 | 18:00 | 8時間 |
| パート | 10:00 | 同上 | 16:00 | 5時間 |

3. サンプル規定（ですます調）

各項目の冒頭の概要部分や図表の例（自作）

（休日、休暇）

第〇条 土曜日、日曜日は休日とし、このほかに毎年社内カレンダーで休日を設定、年間合計125日（うるう年は126日）を休日とします。

2 所定労働日（年間240日）に休む権利として労基法に基づく有給休暇のほか、慶弔休暇その他を設定、詳細は次条以下のとおりとします。

休暇の申請は可能なかぎり早めに提出してください。

3. サンプル規定（ですます調）

各項目の冒頭の概要部分や図表の例（自作）

（服務規律）

第〇条

Ⅱ 従業員はお互いに協力し円滑に業務を進め、お客様や取引先に誠実に対応してください。そのため以下の項目を守ってください。

ア コミュニケーション

| | | |
|------|---------------|-----------|
| 報連相 | 分からないことは何でも聞く | こまめにメモする |
| 言葉遣い | 丁寧に優しく正確に話す | 無視や悪口は禁止 |
| 情報管理 | 許可なく他人に話さない | 不用意な投稿は禁止 |

4. 効果的な周知方法

- 配布（紙・PDF）
- 社内掲示・イントラネット掲載
- 入社時の説明
- 定期的な見直し、説明（労使協議会）

5. 採用・定着への活用

- 採用時の安心材料になる

弊社は労使協調し超ホワイト企業を目指しています

- 従業員が迷ったときの拠り所になる

詳しく読みやすい就業規則

- 公平なルール → 信頼感が生まれる

疑義があれば苦情処理委員会などで判断する

6. まとめ

- 就業規則は会社と（真面目な）従業員を守る
- 読みやすく・実際に使える規則に
- 採用・定着にも直結

ご清聴ありがとうございました

大阪府社会保険労務士会
社会保険労務士 福本 隆