

御中

# 就業規則診断結果レポート



## E-LifePlan Japan

〒107-0062 東京都港区南青山 2-2-15 ウィン青山 1403

TEL:050-3567-4816

E-mail:window@e-lifeplan.com

URL:<http://www.e-lifeplan.com>

## はじめに

お預かりいたしました貴社の就業規則について、平成 23 年 5 月末現在までの労働社会保険諸法令と今後法改正が予定されているもの、そして現在の労務管理の動向をふまえて診断させていただきました。

この就業規則診断結果レポートは下記の 3 部から構成されております。

- ①就業規則の全体評価としてのレーダーチャート
- ②就業規則の全体評価としてのワンポイントアドバイス
- ③貴社の現行の就業規則に対する個別コメント

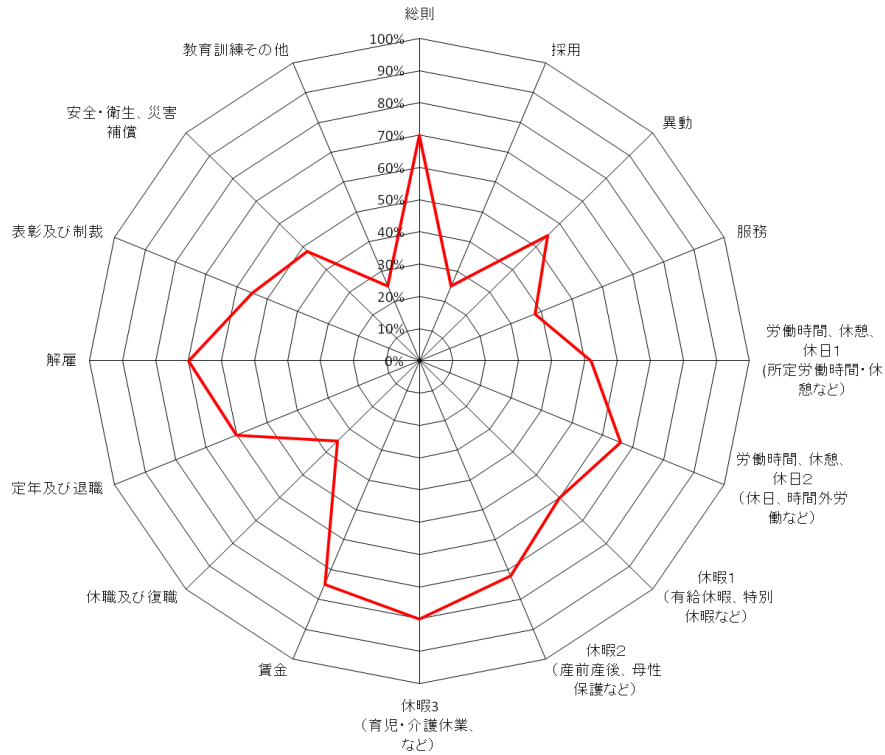
まず、レーダーチャートをご覧くださいことにより、貴社の就業規則に定め  
てある規定のバランスがわかると思います。  
どのあたりの項目が、手薄になっているかどうかがつかめることでしょう。

次に、就業規則の全体評価としてのワンポイントアドバイスをご覧ください  
ことにより、就業規則の作成・変更にあたってどんな点にポイントがあるのか、  
イメージが湧いてくるのではないかと思います。

そしていよいよ具体的な貴社の現行の就業規則に対する個別コメントを  
ご覧くださいことにより、ここに、貴社の就業規則をバージョンアップさせる  
エキスが、ふんだんに詰まっていることに気づくことでしょう。  
この個別コメントが、貴社の就業規則が最先端の就業規則へバージョンアップ  
する一助になれば幸甚でございます。

では、前置きはこのへんにして、さっそく「就業規則診断結果レポート」を  
見てまいりましょう！

E-LifePlan Japan 代表 福田 靖朗



章区分	点数
総則	70
採用	25
異動	55
サービス	38
労働時間、休憩、休日1 (所定労働時間・休憩など)	52
労働時間、休憩、休日2 (休日、時間外労働など)	66
休暇1 (有給休暇、特別休暇など)	60
休暇2 (産前産後、母性保護など)	72
休暇3 (育児・介護休業、など)	80
賞金	75
退職及び復職	35
定年及び退職	60
解雇	70
表彰及び制裁	55
安全・衛生、災害補償	48
教育訓練その他	25

## 就業規則の全体評価

総則

テーマ	キーワード	ワンポイントアドバイス	現行条文番号
(目的)	用語の統一	用語を統一しましょう。	
(目的)	通し番号の統一	通し番号をルール化しましょう。	
(目的)	絶対的の必要記載事項	就業規則の絶対的の必要明示事項はすべて記載しましょう。	
(目的)	諸規程の届出	絶対的の必要記載事項について別規程があるときは、別規程を含めて一つの就業規則となります。	
(目的)	総則の位置づけ	就業規則を制定する趣旨を明らかにするために「総則」の章を設けましょう。	
(目的)	その他法令の定め	「その他の法令に定める…」の規定は削除することも可能です（約束できないことは記載しない）	
(従業員の権利義務)	権利と義務	「労働契約法」の理念に従い、権利義務を明確にしましょう。	
(従業員の権利義務)	届出・手続義務	従業員の届出・手続義務を明らかにしましょう。	
(労働条件)	特約の取扱い	個別労働契約の特約の位置づけを明確にしましょう。	
(労働条件)	労働条件変更	就業規則による労働条件の変更のルールを明確にしましょう。	
(定義)	従業員の定義	従業員の定義及び区分を明確にしましょう。	
(適用の範囲)	適用の範囲	適用範囲を明確にしましょう。	
(適用の範囲)	パートタイマー等の就業規則	パートタイマー等に異なる労働条件を設定する場合には、別規程の作成を検討しましょう。	

総合得点

70点 / 100点

## 採用

テーマ	キーワード	ワンポイントアドバイス	現行条文番号
(採用)	採用の自由	原則、会社には採用の自由がありますが、法令による各種の制限が設けられています。	
(採用選考)	採用時の手続き	採用時の手続きについても具体的に規定しましょう。	
(採用選考)	パートタイマーの採用手続き	雇用形態別の採用手続きの方法を検討しましょう。	
(採用選考)	採用選考時の提出書類と採用決定時の提出書類	採用選考時の提出書類と採用決定時の提出書類は明確に区分しましょう。	
(採用選考)	採用時の年齢制限	合理的な理由がない限り年齢による採用条件は削除しましょう。	
(採用選考)	男女別の採用条件	性別による採用条件は削除しましょう。	
(採用選考)	期間の定めのある労働契約	有期労働契約については、契約期間の制限、更新条件の明示義務等が課されています。	
(採用選考)	採用選考時の健康診断書提出	会社の採用の自由には、人物選考の自由が含まれており、その選考基準には「健康・体力」も含まれていると考えられています。	
(採用選考)	内定通知書	「内定」は書面で通知するルールにしましょう。	
(内定取消事由)	内定取消自由	内定取消しに関する規定を設けましょう。	
(採用決定時の提出書類)	採用決定時の提出書類の提出期限	提出書類は入社日までに、やむを得ないものであっても、会社が指定する日までに、提出させるものです。	
(採用決定時の提出書類)	採用決定時の提出書類の用途	個人情報保護法の趣旨から、収集書類の用途を明記しましょう。	
(採用決定時の提出書類)	誓約書の提出	提出書類に誓約書を追加しましょう。	
(採用決定時の提出書類)	採用決定時の提出書類	採用決定時の必要書類は、会社規模、業種、業態によって異なるもので、規定化に当たっては現行の実務に沿ったものをリスト化しましょう。	
(採用決定時の提出書類)	会社独自の提出書類	「その他会社が必要とする書類」は必ず記載しておきましょう。	
(採用決定時の提出書類)	戸籍謄本等の提出	住民票または戸籍謄本を提出させることは望ましいことではなく、「住民票記載事項の証明書」の提出によるよう指導が行われています。	

(身元保証)	身元保証人	身元保証人に関する規定を追加しましょう。	
(身元保証)	身元保証の更新	身元保証の期間と更新手続きについて、明文化しましょう。	
(身元保証)	身元保証人の人数	身元保証人の人数はできるだけ2名以上としましょう。	
(労働条件の明示)	労働条件の明示	労基法上の労働条件の明示内容を就業規則に記載しておきましょう。	
(労働条件の明示)	労働契約内容の理解の促進	労働契約の内容を労使がお互いに確認しあうことは、トラブルの未然防止に資することになります。	
(試用期間)	試用期間	正社員に対しては、試用期間を設けましょう。	
(試用期間)	試用期間の延長	試用期間を延長できる旨を規定し、制度を弾力的に運用しましょう。	
(試用期間)	試用期間の短縮	人材確保の観点から、試用期間を短縮または省略できる旨を規定し、制度を弾力的に運用しましょう。	
(試用期間)	試用期間と勤続年数	試用期間は勤続年数に通算する旨を規定しましょう。	
(試用期間)	試用期間と正社員	試用期間の適用範囲はできるだけ正社員に限定しましょう。	
(本採用拒否)	本採用拒否	試用期間の評価により本採用をしない場合がある旨を明確にしましょう。	
(本採用拒否)	本採用拒否事由	本採用拒否事由は、本採用後の解雇事由とは別に定めておきましょう。	

総合得点

25点 / 100点

## 異動

テーマ	キーワード	ワンポイントアドバイス	現行条文番号
(異動)	人事異動の定め	人事異動に関する規定は詳細に規定しましょう。	
(異動)	異動の種類	異動の種類を明確にそれぞれ規定しましょう。	
(異動)	勤務地限定特約	勤務地限定の労働契約は、労働契約上の特約に該当し、就業規則の異動規定の適用除外となります。	
(異動)	配置転換の応諾義務	配置転換については、就業規則に応諾義務を規定すれば足够了。	
(異動)	転勤者への配慮	育児・介護休業法の配慮義務を記載しましょう。	
(出向)	在籍出向と業務命令	在籍出向命令を日常の業務命令の範囲で行うことはできません。	
(出向)	転籍協定書	就業規則とは別に、転籍協定書の整備を検討しましょう。	
(出向)	転籍と業務命令	移籍出向を従業員の同意なしに命ずることはできません。	
(業務引継)	業務引継	業務引継ぎ、着任に関する従業員の義務を明確にしましょう。	

総合得点

55点／100点

# サービス

テーマ	キーワード	ワンポイントアドバイス	現行条文番号
(サービスの基本原則)	サービス規律の原則	サービス規律の基本理念を明示し従業員の理解を促進させましょう。	
(サービスの基本原則)	サービス規律の範囲	サービス心得には、より具体的に、想定し得るものをできるだけ多く遵守事項として記載しておきましょう。	
(サービスの基本原則)	懲戒規定との連動	サービス規律と懲戒規定は表裏の関係にあり、列挙されている項目は連動している必要があります。	
(職場環境維持義務)	職場環境維持	職場環境の維持に関する約束事をサービス規律に規定しましょう。	
(情報管理義務)	情報管理義務	会社内外、在職中・退職後を問わず、業務上知り得た情報等の管理について就業規則でルールを定めましょう。	
(情報管理義務)	不正競争防止法	近年の労働事情に即した企業秩序配慮義務に関する規定を明確にしましょう。	
(職務専念義務)	業務専念義務	業務に専念する義務があることを就業規則で明確にしましょう。	
(信用維持義務)	信用維持義務	職場外の職務遂行のない行為であっても、企業秩序を乱す行為であればこれを規制の対象とすることができます。	
(その他の遵守義務)	その他の遵守義務	サービス規律規定に列挙されていない事項であっても、会社の利益を損じる行為は、これを規制する旨規定することが望ましいでしょう。	
(セクシュアルハラスメント等の防止措置)	ハラスメント防止措置	近年の労働事情に見合ったハラスメント関係の規定を追加しましょう。	
(電子メール・インターネットの適正利用)	電子メール等の取扱い	就業時間中のパソコン、携帯電話等の私用利用を禁止する規定を設けましょう。	
(個人情報管理義務)	個人情報管理義務	会社が個人情報取扱事業者に該当するかどうかにかかわらず、従業員は個人情報を慎重に取り扱わなければなりません。	
(秘密情報管理義務)	秘密情報管理義務	就業規則上の秘密情報管理義務を設けることにより、営業秘密以外の企業秘密を幅広く守ることが可能となります。	
(守秘義務誓約書)	守秘義務誓約書	秘密保持に関する誓約書の提出をルール化しましょう。	



(守秘義務誓約書)	個人情報保護誓約書	個人情報に関する誓約書の提出をルール化しましょう。	
(出退勤)	所持品検査	必要に応じて所持品検査に関する規定を追加しましょう。	
(出退勤)	始業及び終業の時刻	従業員が守るべき基本的なルールを再確認し就業規則に規定しましょう。	
(出退勤)	出退勤のルール	労働時間管理は従業員任せではなく、会社がその趣旨を従業員に理解させ、一定のルールを設けましょう。	
(出退勤)	タイムカードの不正打刻等	出退勤管理に関する不正を防止する規定を盛り込みましょう。	
(出退勤)	私物の持ち込み	日常携帯品以外の持ち込みを禁止するルールを追加しましょう。	
(遅刻、早退、欠勤等)	遅刻等の届出	遅刻・早退・欠勤の場合は、必ず届出をさせましょう。	
(遅刻、早退、欠勤等)	遅刻等の賃金の取扱い	遅刻・早退・欠勤時の賃金の取扱いは就業規則のサービスの条項の中に明記しましょう。	
(遅刻、早退、欠勤等)	遅刻等の場合の医師の診断書	診断書は、場合によっては欠勤 1 日目から対象としましょう（ずる休み対応）。	
(遅刻、早退、欠勤等)	会社指定医の診断	会社の指定医の検診を義務づけるルールを確立しましょう（ずる休み対応）。	
(無断欠勤)	無断欠勤	「無断欠勤」と無届欠勤」は区分して規定しましょう。	
(無断欠勤)	無断欠勤の年休への振り替え	無断欠勤は、通常の欠勤と区分し別途規定しましょう（年休の事後振替の禁止）。	
(異動に伴う届出)	異動届	採用決定時の提出書類に異動が生じたときは期限を設けて申告するルールにしましょう。	

総合得点

38 点 / 100 点

労働時間、休憩、休日 1

テーマ	キーワード	ワンポイントアドバイス	現行条文番号
(所定労働時間)	法定労働時間と所定労働時間	法定労働時間と所定労働時間は明確に区分し、就業規則に規定しましょう。	
(所定労働時間)	所定労働時間の上限	原則的な労働時間制度のもとでは、法定労働時間を超える所定労働時間を定めることはできません。	
(所定労働時間)	実労働時間主義	就業時間帯については、指揮命令に基づく時間帯と定義づけ、実労働時間主義としましょう。	
(始業、終業時刻等の変更)	始業及び終業の時刻の変更	始業・終業時刻は会社に変更できる旨を規定しましょう。	
(1か月単位の变形労働時間制)	1か月単位の变形労働時間制	1か月単位の变形労働時間制の導入を検討しましょう。	
(1か月単位の变形労働時間制)	变形制の始業及び終業の時刻	始業及び終業の時刻は就業規則の絶対的記載事項です。	
(1年単位の变形労働時間制)	1年単位の变形労働時間制	1年単位の变形労働時間制の採用を検討しましょう。	
(フレックスタイム制)	フレックスタイム制	フレックスタイム制の採用を検討しましょう。	
(フレックスタイム制)	フレックスタイム制の始業及び終業の時刻	始業及び終業の時刻を従業員の決定に委ねる旨を定めましょう。	
(事業場外の労働)	労働時間を算定し難い場合	外回りの営業であっても「事業場外みなし」の要件に該当しない可能性があります。	
(事業場外の労働)	事業場外みなしと労使協定	事業場外みなしの採用に当たり、労使協定の締結は必須要件ではありません。	
(事業場外の労働)	出張時のみなし	労働時間管理が困難であれば採用することができます。	
(専門業務型裁量労働制)	専門業務型裁量労働制	専門業務型裁量労働制の採用を検討しましょう。	
(専門業務型裁量労働制)	専門業務型裁量労働制の対象業務	専門業務型裁量労働制の対象業務を会社が任意に決めることはできません	
(企画業務型裁量労働制)	企画業務型裁量労働制	企画業務型裁量労働制の採用のためには、労使委員会の設置は必須です。	
(休憩時間)	休憩時間帯	少なくとも休憩時間を与える時間帯（一定程度幅を持たせることは可能）は就業規則に明記しましょう。	
(休憩時間)	交替休憩	休憩時間は一斉に与えるのが原則であり、交替で与えるのは、一定の要件を満たす場合にの	

		み認められる例外です。	
(休憩時間)	交替休憩の時間帯	交替制による休憩の場合であっても、休憩時間を与える時間帯（一定程度幅を持たせることは可能）を就業規則に明記しましょう。	
(休憩時間)	休憩時間の長さ	時間外労働を行わせ、実労働時間が8時間を超えるときは、1時間与える必要があります。	
(休憩時間)	休憩時間の自由利用	休憩時間の自由利用に関し、一定のルールを設けることは可能です。	
(休憩時間)	休憩時間の規律保持義務	会社の「施設管理権・人事権」をルール化しましょう。	

総合得点

52点 / 100点

労働時間、休憩、休日2

(休日)	休日	労基法上の法定事項「休日」に関する事項を規定しましょう。	
(休日)	休日と休暇	休日と休暇は区分して規定しましょう。	
(休日)	夏季休暇等の扱い	夏季休暇を「休日」にするのか「休暇」にするのかは自由ですが、どちらであるのかは明らかにしておきましょう。	
(休日)	振替休日	振替休日制度を導入することにより、割増賃金を削減することも可能です。	
(休日)	法定休日と所定休日	「法定休日」と「所定休日」は明確に区分して規定しましょう。	
(所定外労働及び休日出勤)	所定外労働と時間外労働、休日労働と休日出勤	所定外労働と時間外労働、休日労働と休日出勤は、それぞれ意味が異なります。	
(所定外労働及び休日出勤)	所定外労働等の申請・許可制度	所定外労働・休日出勤は申請・許可制にしましょう。	
(所定外労働及び休日出勤)	三六協定	所定外労働が、労基法上の時間外・休日労働に該当するときは、これを行わせる旨を就業規則で定めるだけでは不十分で、加えて三六協定の締結・届出が必要です。	
(所定外労働及び休日出勤)	時間外労働命令権	所定外労働、休日出勤は、本来であれば使用者の命令に基づき行われるべきで、労働者の裁量によって行わせるべきではありません。	
(割増賃金を支払う場合)	割増賃金	平成 22 年労基法改正により、労働時間算定が厳格化される可能性があります。	
(代休)	代休	事前に振り替えることができなかった休日労働に対応するため、代休制度を導入しましょう。	
(割増賃金を支払う場合)	休日出勤の割増賃金率	35%の割増賃金が必要となるのは、「法定休日」に労働させた場合に限りです。	
(妊産婦である従業員の深夜業等)	女性従業員と深夜業	女性従業員の労働時間に関する規制は、平成 9 年の労基法の改正により、解消されました。妊産婦であって会社へ請求した場合を除き、時間外、休日及び深夜に労働することができます。	
(妊産婦である従業員の深夜業等)	妊産婦等の深夜業	妊産婦である従業員から請求があった場合、一定の制限を行う義務があります。	
(育児等を行う従業員の所定外労働等)	育児・介護を行う従業員	育児・家族介護を行う従業員から請求があった場合、一定の制限を行う義務があります。	
(非常時災害の時間外労働)	非常時災害	労基法 33 条の非常時災害の時間外労働を就業規則上で明らかにしましょう。	

(適用除外)	適用除外	労働時間・休日・休暇の規定が適用除外となる管理監督者等の除外規定を設けましょう。	
(適用除外)	管理監督者と深夜労働	管理監督者等でも、深夜労働は適用除外となりません。	

総合得点

66点 / 100点

---

---

休暇1

テーマ

キーワード

ワンポイントアドバイス

現行条

文番号

(年次有給休暇)	休暇期間中の賃金	休暇・休業中の賃金の取扱いを明記しましょう。	
(年次有給休暇)	法改正の反映	年次有給休暇は法定事項です。また、法改正の多い箇所ですので、必ず最新の法令を参考に見直しましょう。	
(年次有給休暇)	基準日	基準日は、当初は入社6か月目に発生し、以降は1年ごとになります。	
(年次有給休暇)	出勤率	労基法で定める出勤率要件を満たさない場合は、年次有給休暇を付与する必要がありません。	
(年次有給休暇)	出勤みなし	出勤率を算定する場合は、一定の期間は出勤したものとみなして取り扱う必要があります。	
(年次有給休暇)	付与日数	年次有給休暇の付与日数は法律で定められています。	
(年次有給休暇)	年次有給休暇の許可制度	年休権は使用者の許可により発生するものではありません。	
(年次有給休暇)	年次有給休暇の事項	年次有給休暇の有効期間は2年です。	
(年次有給休暇)	年次有給休暇期間中の賃金	休暇取得時の賃金については、複数の支払い方法があるので、就業規則に明記する必要があります。	
(年次有給休暇)	付与日数の月割り計算	既に発生している年次有給休暇の日数を、退職時に月割りすることはできません。	
(年次有給休暇)	年次有給休暇の買い上げ	年休を買い上げることは、原則禁止されています。	
(時間単位年休)	時間単位年休	平成22年4月1日から、年次有給休暇は、労使協定を締結することにより、時間単位で付与することができます。	
(年次有給休暇の取得手続き)	年次有給休暇の取得理由	会社は、休暇の取得理由について干渉できません。	
(年次有給休暇の取得手続き)	届出期限	年休の事前届け出をルール化しましょう。	
(年次有給休暇の取得手続き)	長期年休の届出期限	長期休暇の取得については、会社側の時季変更権等は、通常の年休より幅広く認められています。	
(年次有給休暇の取得手続き)	病気欠勤と年次有給休暇の事後振替	病気欠勤等を年次有給休暇に振り替える規定（事後振替規定）を定めることができます。	
(年次有給休暇の取得手続き)	計画年休	年次有給休暇は、労使協定を締結することにより、取得する時季をあらかじめ決定する等、計画的に付与することも可能です。	
(代替休暇)	代替休暇	平成22年4月1日から、月間時間外労働が60時間を超えた場合に5割以上の割増賃金率による割増賃金を支払うべき会社では、代替休暇制度を採用することにより、当該5割の割	

		増賃金率のうち2割5分の部分の支払いが免除される場合があります（従業員が休暇の取得を希望した場合のみ）	
（特別休暇）	法定休暇と所定休暇	「法定の休暇・休業（法定休暇）」と「法定外の休暇・休業（所定休暇）」の取扱いは異なります。必ず区分して明記しましょう。	
（特別休暇）	特別休暇の付与日数	付与日数の算定基礎を明確にしましょう。	
（特別休暇）	付与日数の単位	終業規則に定める日数は、労働日によるものであることを明確にし、休日とは区分できる用にしておきましょう。	
（特別休暇）	特別休暇期間中の賃金	賃金の取扱い（有給・無給）を就業規則にも規定しましょう。	
（特別休暇）	特別休暇の取得期限	特別休暇については、その取得の請求期限を定めておく必要があります。	
（公民権行使の時間）	公民権行使	労基法上の法定事項「公民権の行使にかかる時間」に関する事項を追加規定しましょう。	
（公民権行使の時間）	賃金の取扱い	賃金の取扱い（有給・無給）について規定しましょう。	
（公民権行使の時間）	所定労働時間内の権利行使の禁止	公民権の行使は、所定労働時間内であっても、行使させる必要があります。	
（公民権行使の時間）	裁判員制度への対応	裁判員に選任された場合の取扱いを就業規則に規定することを検討しましょう。	

総合得点

60点／100点

休暇2

テーマ

キーワード

ワンポイントアドバイス

現行条

(産前産後の休暇)	産前産後休業	労働基準法上の法定事項である産前・産後の休業に関する事項を追加規定しましょう。	
(産前産後の休暇)	産前産後休業の長さ	産前産後休業の期間は労基法により定められています。また、女性従業員からの申出、請求によりその長さが変わってきます。	
(産前産後の休暇)	多胎妊娠の扱い	多胎妊娠の場合の産前休業は「14 週間」が法定です。	
(産前産後の休暇)	賃金の取扱い	産前産後の休業期間中の賃金の取扱い（有給・無給）について規定しましょう。	
(産前産後の休暇)	申出手続	産前産後の休暇申請書等、手続きに関するルールを明確にしましょう。	
(母性健康管理のための休暇等)	母性健康管理措置	男女雇用機会均等法上の法定事項「母子健康法による保健指導その他の母性健康管理のための措置」に関する事項を追加規定しましょう。	
(母性健康管理のための休暇等)	賃金の取扱い	賃金の取扱い（有給・無給）について規定しましょう。	
(母性健康管理のための休暇等)	申出手続	申請書、提出書類等、手続きに関するルールを明確にしましょう。	
(生理日の就業が著しく困難な女性に対する措置)	生理日に関する措置	労働基準法上の法定事項「生理日休暇」に関する事項を追加規定しましょう。	
(生理日の就業が著しく困難な女性に対する措置)	賃金の取扱い	賃金の取扱い（有給・無給）について規定しましょう。	
(生理日の就業が著しく困難な女性に対する措置)	時間単位での付与	生理休暇については、時間単位で付与することも認められています。	
(生理日の就業が著しく困難な女性に対する措置)	申請日数の制限	生理休暇を取得することができる日数を限定することはできません。	
(育児時間)	育児時間	労基法上の法定事項である「育児時間」に関する事項を追加規定しましょう。	
(育児時間)	賃金の取扱い	賃金の取扱い（有給・無給）について規定しましょう。	

総合得点

72 点 / 100 点



休暇3

テーマ

キーワード

ワンポイントアドバイス

現行条  
文番号

(育児休業及び育児短時間勤務)	育児休業等	育児休業等は、「休暇」に該当するため、必ず就業規則に記載しましょう。	
(育児休業及び育児短時間勤務)	育児休業等の適用対象者	育児・介護休業法は男性労働者にも適用されます。	
(育児休業及び育児短時間勤務)	短時間勤務	育児休業を取得しない者については、短時間勤務等の措置を講じる必要があります。	
(育児休業及び育児短時間勤務)	賃金の取扱い	賃金の取扱い(有給・無給)について規定しましょう。	
(介護休業及び介護短時間勤務)	介護休業等	介護休業等は、「休暇」に該当するため、必ず就業規則に記載しましょう。	
(介護休業及び介護短時間勤務)	短時間勤務	介護休業を取得しない者については、所定労働の短縮措置を講じる必要があります。	
(介護休業及び介護短時間勤務)	賃金の取扱い	賃金の取扱い(有給・無給)について規定しましょう。	
(子の看護休暇、介護休暇)	子の看護休暇	育児法上の法定事項である「子の看護休暇」「介護休暇」に関する事項を追加規定しましょう。	
(子の看護休暇、介護休暇)	賃金の取扱い	賃金の取扱い(有給・無給)について規定しましょう。	
(子の看護休暇、介護休暇)	子の看護休暇の時季変更	子の看護休暇については時季変更権は行使できません。	

総合得点

80点 / 100点

賃金

テーマ

キーワード

ワンポイントアドバイス

現行条文番号

(賃金構成)	賃金構成	賃金構成はわかりやすく規定しておきましょう。
(基本給)	基本給	基本給の決定方法は、恣意的なものではなく、客観的に明らかなものを定めましょう。
(諸手当)	諸手当	基本的に手当は、職務に付随するものとし、業務と直接関連のない手当は整理統合を検討しましょう。
(諸手当)	通勤手当の限度額	通勤手当は実費弁償ではないため、必要額のすべてを会社が負担する必要はありません。合理的な上限額を定めましょう。
(通勤経路の届出義務)	通勤経路の届出義務	通勤手当を通常の合理的経路に基づく交通手段に係る費用を参考に決定するのであれば、会社は当該従業員の出勤経路を把握する必要があります。
(割増賃金の額)	割増賃金率の表記方法	通常賃金を示す「1」の部分と割増賃金率を示す「0.25」「0.35」の部分は、分けて明記しておくことで運用上の便利です。
(割増賃金の額)	労使協定による割増賃金率	平成 22 年 4 月 1 日以降締結する特別条項付き三六協定には、限度時間を超える時間外労働に係る割増賃金率の協定が義務づけられます。
(割増賃金の額)	深夜割増賃金率	時間外・休日割増賃金率は、「時間数」に対するものであり、深夜割増賃金率は「時間帯」に対するものであることから、別々に規定しておいた方が従業員にとってはわかりやすいでしょう。
(通常の労働時間の賃金)	通常の労働時間の賃金	いわゆる「除外賃金」のほかに、「通常の労働時間の賃金」の定義も定めておきましょう。
(割増賃金の適用除外)	割増賃金の適用除外	管理監督者であっても、深夜割増賃金の支払いは必要である。
(賃金の支払い方法)	賃金の支払い方法	賃金を銀行振込による場合には、本人の同意が必要です。
(賃金の控除)	賃金の控除	いかなる理由であっても、法に定める項目以外の名目で賃金控除を行う場合は、労使協定の締結が必要です。
(賃金の計算期間及び支払日)	賃金の前払い	賃金は後払いが原則ですが、一部を前払いにする運用そのものは認められます。ただし、支払った後に労務の提供が行われなかった場合の手当ては必要です。
(賃金の計算期間及び支払日)	賃金支払日が休日の場合	事実上、休日には賃金が支払えないので、その直前あるいは直後に支払う旨を規定しましょう。
(基本給の日割計算)	日割り計算	日割り計算のルールは、任意に定めることができます。必ず就業規則で定めましょう。
(欠勤等の扱い)	欠勤控除	欠勤控除をするのであれば、その旨を就業規則に定めましょう。
(休暇等の賃金)	休暇期間中の賃金	休暇期間中の賃金の扱いについて、各条項ごとのほかに賃金の章（あるいは賃金規程）で改

		めて規定しましょう。	
(賃金の改定)	賃金の改定	賃金の改訂については、「降給」についても規定しましょう。	
(賞 与)	賞与制度	賞与に関する規定を就業規則に置きましょう。別規程でもかまいません。	
(退職手当)	退職金	退職金に関する規定を就業規則に置きましょう。別規程でもかまいません。	

総合得点

75 点 / 100 点

休職及び復職

テーマ

キーワード

ワンポイントアドバイス

現行条  
文番号

(休 職)	休職事由	休職規定は、法律の義務ではなく、会社の福利厚生制度であることを踏まえて規定しましょう。
(休 職)	休職制度の妥当性	休職制度が実態に即していないときは、制度を適用しない方法を検討しましょう。
(休 職)	申請による休職	休職の決定権者（発令権者）は会社であることを就業規則に明記しましょう。
(休 職)	休職の区分	休職の種類は区分して規定しましょう。
(休 職)	反復する欠勤	数日の欠勤を何度も繰り返す場合でも、休職を命じることができるように定める。
(休 職)	精神疾患への対応	近年増加している精神疾患にも対応できる制度を構築しましょう。
(休職期間)	休職期間の妥当性	休職期間の長さは会社の実態に合わせて規定しましょう。
(休職期間)	休職期間の起算日	休職期間の起算日は、「休職発令日」としましょう。
(休職期間の取扱い)	社会保険料の取扱い	休職期間中の社会保険料、住民税等についてルール化しましょう
(休職期間の取扱い)	勤続年数への通算	休職期間を勤続年数に通算するか否かは会社の裁量で決定できます。
(休職期間の取扱い)	賃金の取扱い	賃金の取扱い（有給・無給）について規定しましょう。
(復 職)	休職満了時の扱い	私傷病による休職期間が満了しても復職できないときは、解雇ではなく、退職と定めましょう。
(復 職)	復職の決定権者	復職の決定権は会社にあることを定めましょう
(復 職)	主治医との面談	会社が、従業員の主治医と面談ができる規定を設けましょう
(復 職)	会社指定医による診断	会社の指定医による診断を義務化しましょう
(復 職)	復職後の職務	無理な職場復帰による傷病の再発、悪化を防止するため、職務の変更があり得る旨を規定しましょう。
(復 職)	治癒の定義	社会保険における治癒の定義と就業規則上の治癒の定義は同じものである必要はありません。
(復 職)	復職手続	「復職願いの提出」、「復職審査」等、復職に関する手続きを明確にしましょう。

総合得点

35 点 / 100 点

## 定年及び退職

テーマ	キーワード	ワンポイントアドバイス	現行条文番号
(定年等)	定年の定め	定年を設けるときは、就業規則にその内容を定める必要があります。	
(定年等)	定年年齢	定年は 60 歳以上とする必要があります。	

(定年等)	高年齢者雇用確保措置	65歳未満の定年については、雇用継続の措置を講じる必要があります。
(定年等)	継続雇用制度に係る基準	継続雇用の対象者は、原則として希望者全員とする必要があります。
(定年等)	嘱託員規程	定年後再雇用する者に適用させる「嘱託員規程」を作成しましょう。
(退職)	定年解雇	定年は解雇ではなく、自然退職として取り扱きましょう。
(退職)	定年による退職日	定年退職日は就業規則に明記する必要があります。
(退職)	退職の定め	労基法上の法定事項「退職」に関する事項を追加規定しましょう。
(退職)	退職の種類	退職後のトラブルを回避するために「退職の種類」は詳細に規定しましょう。
(退職)	解雇と退職の混同	「労働契約終了の事由」には「解雇」と「退職」があります。それぞれの意味を区別、整理して規定する必要があります。
(退職)	女性従業員の退職事由	女性従業員の婚姻・妊娠・出産を退職事由とすることはできません。
(退職)	退職日	「退職となる日」を明確に記載しましょう。
(退職)	外国人従業員と退職日	外国人に適用される特別な規定（入管法関係）を規定しましょう。
(退職)	従業員の行方不明	従業員が行方不明となり連絡が取れない場合は、「解雇」ではなく「退職扱い」とする規定を設けましょう。
(退職)	合意退職	辞職の場合であっても、労使の合意により退職日が決定する規定を記載しましょう
(退職)	会社の承認がない場合の退職	合意退職に至らない場合の規定を定めましょう
(自己都合退職)	書面による退職届	書面による退職届の提出を義務化しましょう。
(自己都合退職)	退職届の提出期限	退職届の提出は、30日前（1か月前）としましょう。
(自己都合退職)	退職届の提出期限	退職届の提出は、「14日前」ではなく「30日前」とすることも可能です。
(自己都合退職)	業務引継	退職時に業務引継を怠ったときのペナルティを規定しましょう。
(自己都合退職)	退職届の受理権者	退職届の受理、承認権限を有する者については明確に記載しましょう。
(自己都合退職)	未消化年休の取得予防	退職直前の年次有給休暇の取得について、一定のルールを定めましょう。
(退職時の手続等)	退職者の賃金	退職後7日以内に賃金を払う義務があるのは、従業員からの請求があった場合に限りです。

総合得点

60点／100点

解雇

テーマ	キーワード	ワンポイントアドバイス	現行条文番号
(解雇)	解雇の定め	労基法上の法定事項「解雇」に関する事項を追加規定しましょう。	
(解雇)	解雇事由	解雇事由は、就業規則の絶対的記載事項です。	



(解 雇)	普通解雇と懲戒解雇	「普通解雇」と「懲戒解雇」は区分して規定しましょう。	
(解 雇)	解雇事由の列挙	解雇が合法的に認められるためには、就業規則に規定されている解雇事由に該当することが大前提です。	
(解 雇)	包括条項	解雇事由には、包括条項を規定しましょう。	
(解 雇)	女性従業員の解雇	女性の婚姻、妊娠、出産等を理由とする解雇は禁止されています。	
(解 雇)	整理解雇の要件	整理解雇は柔軟に対応できるようにしましょう	
(解 雇)	従業員の行方不明	従業員が行方不明となり連絡が取れない場合は、「解雇」ではなく「退職扱い」とする規定を設けましょう。	
(解 雇)	休職期間の満了	休職期間が満了しても復職できないときは、解雇ではなく、「自然退職」とすることを明確にしましょう。	
(解 雇)	懲戒解雇事由による普通解雇	懲戒事由でも解雇とすることは可能です。	
(解雇手続き)	解雇予告	「解雇予告」に関する事項は労基法上の法定事項です。	
(解雇手続き)	解雇予告期間	解雇の予告は少なくとも30日前に行う必要があります。	
(解雇手続き)	解雇予告の例外	解雇予告の例外規定（予告なしでの解雇が可能なケース）についても規定しましょう。	
(解雇手続き)	解雇予告手当	解雇の予告期間は、解雇予告手当を支払うことにより短縮が可能です。	
(解雇手続き)	解雇予告の適用除外者	解雇予告の適用除外者についても規定しましょう	
(解雇手続き)	解雇理由証明書	解雇理由証明書について記載しましょう。	
(解雇制限)	解雇制限	解雇制限に関する事項は労基法上の法定事項です。	

総合得点

70点 / 100点

## 表彰及び懲戒

テーマ	キーワード	ワンポイントアドバイス	現行条文番号
(表 彰)	表彰に関する記載	表彰制度の導入を検討しましょう。	
(表 彰)	表彰の内容	表彰の内容は、会社の規模、事情により決定しましょう。	
(表 彰)	表彰の手続	表彰の方法を検討し就業規則に規定しましょう。	

(懲戒の原則)	服務規律との関係	「服務規律違反」は必ず懲戒事由に含めましょう。	
(懲戒の種類、程度)	従業員への教育	懲戒に先立つ教育指導を規定しましょう。	
(懲戒の種類、程度)	懲戒規定の有無	会社の懲戒権は、懲戒の種類や事由を就業規則に明記し、かつ、周知をして、初めて行使できるものとされています。	
(懲戒の種類、程度)	懲戒の種類	懲戒の種類は明確に区分して規定しましょう。	
(懲戒の種類、程度)	減給の制限	減給できる額については労基法により法律上の制限があります。	
(懲戒の種類、程度)	降格の規定	懲戒処分の一環として「降格」を位置づけましょう。	
(懲戒の種類、程度)	退職金減額	懲戒解雇の場合の「退職金の取扱い」についても規定しましょう。	
(懲戒の種類、程度)	懲戒の加重	懲戒事由は、改善を促す軽度なものから、最終的制裁である懲戒解雇まで段階的に設けましょう	
(懲戒の種類、程度)	始末書不提出に対する懲戒	始末書の不提出を懲戒事由とすることは、労働者の内心の自由からも認められません。	
(懲戒の種類、程度)	併科	譴責処分と始末書の提出を併科することは、一般的に問題ありません。	
(懲戒の種類、程度)	出勤停止の期間	出勤停止する期間は、7日を上限としましょう。	
(懲戒の種類、程度)	諭旨解雇	諭旨解雇は退職金制度と密接な関係にあります。必要に応じて導入を検討しましょう。	
(懲戒の種類、程度)	私生活上の非行	プライベート上の非行行為を懲戒処分とするときは、職務関連性のほか、事業場の事業の種類等が密接に関係します。	
(懲戒解雇事由)	普通解雇と懲戒解雇	「普通解雇」と「懲戒解雇」は明確に区分して規定しましょう。	
(懲戒解雇の通知)	懲戒解雇の通知	従業員の所在が不明な場合の懲戒解雇の通知は、必ずしも公示送達の手続を経る必要はありません。	
(懲戒の手続き)	弁明の機会の付与	懲戒を行うときは、弁明の機会を与えましょう。	
(損害賠償)	従業員への求償	従業員の過失により会社に損害を与えた場合でも、損害の全額を賠償させることはできません。	
(損害賠償)	懲戒と損害賠償	損害賠償を行っても懲戒規定が免除されない旨を記載しましょう。	
(自宅待機・就業拒否)	自宅待機と就業拒否	自宅待機・就業拒否を規定する根拠を記載しましょう。	
(自宅待機・就業拒否)	賃金の取扱い	自宅待機、就業拒否の期間の賃金の取扱いについて規定しましょう。	
(管理監督処分)	上司の管理監督責任	上司の管理監督責任についても制裁の対象となることを明記しましょう。	

総合得点

55点 / 100点

安全・衛生、災害補償

テーマ	キーワード	ワンポイントアドバイス	現行条文番号
(安全及び衛生)	安全配慮義務	労働契約法上の安全配慮義務を就業規則で明らかにしましょう。	
(安全及び衛生)	安全衛生管理体制	安全衛生管理体制を整備しましょう。	
(安全及び衛生)	従業員の協力	安全衛生管理体制の確立には、従業員の協力が必須です。	
(就業制限)	就業制限	安全配慮義務の観点から、安全及び衛生に関する規定の一環として定めておきましょう	

(就業禁止)	感染症対策	感染症への対応策について、就業規則に規定しましょう。	
(健康診断及び面接指導)	定期健康診断	年1回の定期健康診断は、法定事項です。	
(健康診断及び面接指導)	深夜業従事者の定期健康診断	深夜業を含む業務に従事する者には、別途、定期健康診断を付加する必要があります。	
(指定医健診)	健康診断受診義務	会社指定医による健康診断については、就業規則上の根拠が必要です。	
(自己保健義務)	従業員の自己保健義務	健康管理は労使の共同作業にしましょう	
(災害補償)	災害補償	災害補償義務については就業規則にも規定しましょう。	

総合得点

48点 / 100点

教育訓練その他

テーマ	キーワード	ワンポイントアドバイス	現行条文番号
(教育研修)	研修等と労働時間	所定労働時間外といえども、会社の指揮命令の下に行われる研修等の教育訓練は、労働時間に含める必要があります。	
(教育研修)	教育研修	会社が業務上の必要性のために行う教育研修は、業務の一環であり、その参加命令は、業務命令となります。	

(自己啓発義務)	自己啓発	従業員には、十分な労務の提供ができるように自らの職業能力を向上させる義務があります。	
(附則)	付属規程の明示	付属規程があるときはこれを附則に列挙しておくといでしょう。	

総合得点

25 点 / 100 点

---

---

現行規程	コメント
<p style="text-align: center;">第1章 総則</p> <p>第1条（目的）</p> <p>① この規則は、〇〇株式会社（以下「会社」という）の正社員の就業に関する事項を定めたものである。</p> <p>② この就業規則並びに付属する諸規程に定めのない事項については、法令の定めるところによる。</p> <p style="text-align: center;">・</p> <p style="text-align: center;">・</p> <p style="text-align: center;">・</p> <p style="text-align: center;">・</p> <p style="text-align: center;">・</p> <p>第3条（適用範囲）</p> <p>① この規則でいう社員とは、「第2章 採用」に定める手続により採用された者をいう。</p> <p>② 前項にかかわらず、契約社員、パート、嘱託をおく。契約社員、パート、嘱託の労働条件は、就業規則によらず個別契約書による。</p> <p>③ 会社と個別に契約を交わした者については、その契約がこの就業規則に相反する項目に関しては、適用される法令に反しない限りにおいて、個別の契約が優先される。</p> <p style="text-align: center;">・</p> <p style="text-align: center;">・</p> <p style="text-align: center;">・</p> <p style="text-align: center;">・</p> <p style="text-align: center;">・</p> <p style="text-align: center;">・</p> <p style="text-align: center;">・</p> <p style="text-align: center;">・</p> <p style="text-align: center;">・</p> <p style="text-align: center;">・</p>	<p>➤ 「その他の法令に定める…」の規定は削除することも可能です（約束できないことは記載しない）</p> <p>就業規則の作成義務は、労基法に基づくものですが、労基法その他関連諸法令の規定項目をすべて会社のルールにせよという趣旨ではありません。もちろん、法令遵守が前提ですが、あくまでも就業規則は当該会社独自のルールであり、主体的に定めるものです</p> <p>➤ 適用範囲を明確にしましょう。</p> <p>この就業規則が「正社員限定」のものなのか、「すべての従業員」を対象とするものなのかを明確にしましょう。明確でない場合、本来なら正社員のみを対象とした休職制度、退職金制度等が正社員以外の従業員にも適用すべき義務が生じます。</p> <p>➤ パートタイマー等に異なる労働条件を設定する場合には、別規程の作成を検討しましょう。</p> <p>本体の就業規則に、パートタイマー等の除外規定を設けている場合には、当該規定に関し、規則を作成し、これを周知する必要があります。なお、パートタイマー等の就業規則を作成する場合は、労基法に基づく従業員代表者の意見聴取のほか、パート法によるパートタイマー代表者への意見聴取が努力義務として課せられます。</p>







現行規程

コメント

第 19 条（就業時間・休憩時間）

① 始業・終業の時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。

始業・終業時刻		休憩時間
始業	午前 9 時 00 分	交代制
終業	午後 5 時 45 分	

・  
 ・  
 ・  
 ・  
 ・  
 ・  
 ・  
 ・  
 ・  
 ・  
 ・  
 ・  
 ・  
 ・  
 ・  
 ・  
 ・  
 ・  
 ・  
 ・  
 ・  
 ・  
 ・  
 ・  
 ・  
 ・  
 ・  
 ・  
 ・  
 ・  
 ・  
 ・  
 ・  
 ・

- ▶ 法定労働時間と所定労働時間は明確に区分し、就業規則に規定しましょう。労基法により、原則として、労働時間は1週40時間、1日8時間を超えてはならないものとされています。これを「法定労働時間」といいます。これに対し「所定労働時間」とは、法律で定められている用語ではなく、法定労働時間の範囲内で、労働協約、就業規則、個別労働契約により会社が独自に定めるものです。法定労働時間数と所定労働時間数が一致しない事業場においては、割増賃金の取扱い等も異なってくるため、これらの定義はきちんと明記しておく必要があります。
- ▶ 所定労働時間帯は、会社の指揮命令に基づく業務の開始及び終了までを労働時間と定める「実労働時間主義（法定労働時間の原則）」を採用しましょう。必ずしも、「終業時刻を過ぎて仕事をしたら自動的に残業」ということにはなりません。また、始業時刻前までに出勤し準備を整えている従業員と、始業時刻に出社しウォーミングアップをしてから仕事に取りかかる従業員を同等に処遇するのは望ましくありません。従業員に対しては「始業時刻＝実作業の開始時刻」とあるという意識づけが必要です。

現行規程	コメント
<p>第 56 条（解雇）</p> <p>① 次の各号の一に該当するときは解雇する。</p> <p>(1) 精神病若しくは身体の故障があるか又は虚弱傷病等のため業務に耐えられないと認められたとき。</p> <p>(2) 労働者が無断欠勤し、その行方が 14 日間以上不明となり連絡がとれないとき。</p> <p>(3) 仕事の能力若しくは勤務成績が著しく劣り又は職務に怠慢なとき。</p> <p>(4) 会社業務の運営を妨げ又は著しく協力をしないとき。</p> <p>(5) 私傷病により休職している社員の休職期間が満了したとき。</p> <p>(6) 定年年齢に達したとき。</p> <p>(7) 社員の所在が不明となり 30 日を経過したとき</p> <p>(8) 職制の改廃、経営の簡素化、事業の縮小その他会社業務の都合により乗員を生じたとき。</p> <p style="text-align: center;">.</p> <p style="text-align: center;">.</p> <p style="text-align: center;">.</p> <p style="text-align: center;">.</p> <p style="text-align: center;">.</p> <p style="text-align: center;">.</p> <p style="text-align: center;">.</p> <p style="text-align: center;">.</p> <p style="text-align: center;">.</p> <p style="text-align: center;">.</p> <p style="text-align: center;">.</p> <p style="text-align: center;">.</p> <p style="text-align: center;">.</p> <p style="text-align: center;">.</p> <p style="text-align: center;">.</p> <p style="text-align: center;">.</p>	<p>▶ 従業員が行方不明となり連絡が取れない場合は、「解雇」ではなく「退職扱い」とする規定を設けましょう。従業員が行方不明の場合については、解雇事由とするのではなく、退職事由として自然退職扱いとします。退職については、「従業員本人からの申出（意思表示）」が必要ですが、出勤もせず連絡がとれない、突然の失踪という場合は、本人の意思表示がなく、退職とすることができません。ただし、あらかじめ周知させた就業規則に退職事由としての定めがあれば、本人からの意思表示がなくても、その定めによる期間経過の後、自然退職したとして扱っても、その理由に合理性があると判断されると解されます。</p> <p>▶ 定年は解雇ではなく、自然退職として取り扱いはいましょう。定年を解雇として取り扱う企業もありますが、一般的には、定年年齢に達したときに当事者の意思表示がなくとも自動的に退職となる「自然退職」として取り扱うのがよいでしょう。</p> <p>▶ 解雇が合法的に認められるためには、就業規則に規定されている解雇事由に該当することが大前提です。</p> <p>▶ 解雇事由には、包括条項を規定しましょう。</p>

## おわりに

おつかれさまでした。

正直、この「就業規則診断結果レポート」を読み通すことは、とっても大変だったことと思います。そんな、あなたに心から敬意を表します。

おそらく、就業規則というものの存在意義、就業規則によって何ができるのか？といったことに対して、真剣に考えておられていたから読み通せたのではないかと思います。そうでなければ、こんな硬くて食べにくいものを完食できるものではないです。

そんな読み通せましたあなたなら、必ず、就業規則を使いこなしていけるのものと確信いたします。

もし、就業規則やその他の労務管理に関することなどで、ご相談がありましたら、お気軽にお問合せください。

貴社の益々のご発展をお祈り申し上げます。

E-LifePlan Japan 代表 福田 靖明  
〒107-0062 東京都港区南青山 2-2-15 ウィン青山 1403  
TEL : 050-3567-4816  
E-mail : window@e-lifeplan.com  
URL : <http://www.e-lifeplan.com>