



就業規則には何を書けばいい？

「就業規則」は経営上二の次になりがちです。ここでは、就業規則の活かし方を見ていきましょう。

就業規則はどれ？

労働基準法でいう「就業規則」は、労働条件について定めた規則類の「総称」とされています。ですから、社内で「就業規則」と称しているものに限らず、「賃金規程」も、「旅費規程」も、会社で作成した労働条件に関するすべての規則類が就業規則です。

どのような内容を書くべきか

簡単に就業規則の構成例を見てみましょう。次の項目が一例です。「賃金」などを別規程にする会社もありますが、それは全体のボリュームが多い場合、分けて作成した方が読みやすく、後々の改定作業もやりやすいなどのメリットがあるからです。

- 総則
- 人事（採用、人事異動、休職、退職・解雇）
- 労働時間、休日、休暇
- 賃金
- 服務規律
- 賞罰（表彰、制裁）

法律により、就業規則に記載する内容には、「始業・終業の時刻」「休憩時間」など必ず記載しなければならない事項と、「退職手当」「表彰・制裁」など会社で定めるのであれば記載しなければならない事項が定められています。

あれもこれも書かなければと、ぶ厚い規則を作成する会社もありますが、会社の規模、実情によって、定めるべき事項を検討しましょう。

どう工夫するべきか

いろいろ珍しい社内ルールを決める会社もありますが、就業規則に定めることができる内容は、少なくとも法律に反することができません。法律に定

めがなくても、労働者の健康や私生活に悪い影響があるものなどは、定めたとしても無効になることもあります。内容を検討するには、法律や過去の裁判例などを学ぶことが大切です。

最近では、メンタルヘルス疾患による休職の仕組み、マイナンバーの取り扱い、残業代（特に固定残業代を支払う会社）の規定方法などが検討すべきポイントでしょう。

定期的な見直しが大切

一度出来上がった就業規則も、法律が変わることもありますし、また時代によって修正が求められるようになります。定期的な見直しを心掛けましょう。



労務ひとこと

厚生労働省が2月28日、「就労条件総合調査」の結果を発表しました。平成27年の年次有給休暇（年休）の取得率は48.7%でした。前年より1.1ポイント上昇したものの、あいかわらず低い水準で推移しています。

政府は年休取得率を平成32年までに70%に引き上げる目標を掲げ、「プラスワン休暇」を呼びかけるな

ど取得を推進しています。プラスワン休暇とは、土日や祝日に年休を組み合わせて連続休暇にしようというものです。

年休取得率は あいかわらず低い水準

しかし、政府の呼びかけにもかかわらず取得率は伸びていません。その背景には「みんなに迷惑がかかるから休めない」という労働者側のた

めらいがあります。

労働基準法の改正案では、ためらいを感じずに年休を取得できるよう年5日分は有給消化を企業の義務とする案が出ています。義務化しなければ、今のペースで取得率70%達成は無理でしょう。

企業側が休暇をとりやすい職場の雰囲気を作ることも大切です。休暇をとるために効率よく働く、リフレッシュしてまたイキイキと働いてくれるなど、企業にとってメリットもあるのです。