

「一般社団法人 神奈川県剣道連盟 事務局就業規則」作成について

1. 委託業者：JPA 総研 日本パートナー社会保険労務士法人
担当者：社会保険労務士 佐藤智優
2. 委託金額：220,000 円（税込み）別紙見積書参照
3. 委託内容：就業規則・賃金規程・育児介護休業規程の作成業務

（参考）

[就業規則の基礎知識]

1. 就業規則とは

就業規則とは、労働者の労働時間や賃金、休暇などの労働条件、職場内の規律について定めたもので、職場のルールブックと言えます。

労働基準法第 89 条に基づき、常時 10 人以上の労働者を雇用する企業（事業場）での作成が義務づけられたおり、就業規則を新しく作成したり変更したりした場合には、所轄の労働基準監督署に届け出る必要があります。

2. 就業規則に記載すべき項目

就業規則に記載すべき項目として、以下の 3 つの項目に分けることができます。

- (1) 絶対的必要記載事項
- (2) 相対的必要記載事項
- (3) 任意的記載事項

絶対的必要記載事項には労働基準法に定められた記載項目として、労働時間、賃金、休暇、退職や解雇事由などを明記します。

相対的必要記載事項とは、制度を設ける場合には必ず記載しなければならない項目で、たとえば退職手当や福利厚生、評価制度などを記載します。

また、任意的記載事項には服務規程や試用期間、休職についてなど、企業で任意に定めた規則を記載することができます。

3. 就業規則が対象とする範囲

就業規則は、正社員はもちろん契約社員や派遣社員、パートタイムやアルバイトなど、その企業に雇用されている労働者すべてを対象とします。

原則として、会社役員や業務委託（外注）スタッフには適用されませんが、就業規則の適用範囲についても明確にしておくことが重要です。

[就業規則が必要な理由]

次に、就業規則が必要な理由について3つ解説します。

1. 一定の条件を満たす企業では作成する義務がある

まず1つ目として、一定の条件を満たす企業では就業規則を作成する義務があります。上述したように、常時10人以上の労働者を雇用する企業（事業場）での作成が義務づけられており、10人という人数は、正規雇用者だけではなくパートタイムやアルバイトなどの非正規雇用者も含みます。ただし、本社とそれぞれの支店の従業員を合わせると10人以上になるといった場合は作成の義務はありませんが、職場の規律とトラブル防止のため、作成することが望ましいでしょう。

2. 労働者保護と権利の明確化

就業規則には、労働時間や賃金といった従業員の労働条件が記載されており、労働者の権利などが明確になることで、従業員が安心して働くことができます。

また、賃金や休暇などのルールが統一されることで従業員の安心感が生まれ、従業員間の公平を実現することにもなります。

3. 労使間のトラブル防止

就業規則は、労働者側だけではなく使用者（企業）側も遵守する必要があります。

たとえば残業代を支払わない、休暇を取得させないといった不当な扱いの防止につながり、労使間のトラブルを未然に防ぐ役割を果たします。