

本書は、「就業規則を労働基準監督署に提出する義務がない」とされている10人未満の会社で活用されることを目的にしています。

10人未満の事業所では「就業規則の提出義務がない」のですが、「作成する必要がない」と誤解されている傾向があります。また、社員に残業をさせる際に必要な36協定を締結・届出していない会社も見受けられます。

本来、始業や終業、休憩や休暇、給与の締め・支払い、雇用契約の終了などは、社員を雇用した際に、明確にしておくべき事柄です。

「人間尊重の経営」をめざす中小企業家同友会は、「1人でも雇用したら就業規則を作成しよう」という取組みを提唱しています。

スタートアップの企業や、小規模な家族的経営の企業では「就業規則がない」「実態とは合っていない」ということがよくあります。一方、小規模な企業でも、働く目的や事業の目的・計画を明確にし、働く環境の向上の方向を示すことで、全社一丸となった経営を展開している事例が全国で生まれています。

多くの企業で、職業安定所に出している求人票、既に雇用している社員の雇用契約書（労働条件通知書）等があるはずです。まずは、それらを手元に置いて、自社の実状を踏まえた就業規則をつくることから始めましょう。また、作成にあたっては、社員とともに話し合うことも大切です。

本書では、「就業規則は難しい」と悩む経営者や、「働くルールを明確にして安心して働きたい」と願う社員のニーズに応え、「就業規則要件確認一覧表」を活用して手間なく就業規則を作成する方法を示すものです。本書が、良い働く環境づくりの第一歩を踏み出す、その一助になれば幸いです。

中小企業家同友会全国協議会（中同協）の詳細はP55の  
「中小企業家同友会（全国協議会）とは」参照

「就業規則要件確認一覧表」を活用した、就業規則作成支援ツールを無料にて提供中！  
右のQRコードからアクセスし、ダウンロードしてご利用ください。  
または下記のサイトにアクセスの上「『働き方改革』への対応～働く環境づくり、就業規則の作成～」と表示されている箇所をマウスでクリックしてダウンロードすることも可能です。



<https://www.doyu.jp/>

ツール：就業規則で定める内容を選択する「就業規則要件確認一覧表」

※今後、その他の関連ツールも作成予定です。完成次第、上記サイトに公開します。

## 本書の活用方法

### －わずか3ステップで就業規則が作成できる－

#### STEP 1 決めるべき内容を知る！

- ・労働基準法が要求している10人未満の「就業規則に準ずるもの」の作成に必要な要件を押さえる

#### STEP 2 社員とともに現状チェック！

- ・求人票、雇用契約書（労働条件通知書）等を手元に「就業規則要件確認一覧表」で現状チェック
- ・迷った部分などは、社員の意見も聴いて具体化
- ・わからないところは空欄のままでOK

#### STEP 3 必要要件とチェックありを残して整理！

- ・「就業規則要件確認一覧表」のチェックありを残して整理！
- ・チェックや選択のない「法律上必要な制度」は慎重に検討！
- ・整理した内容を清書すれば就業規則は完成。公開して運用へ



#### PLUS 1 定期的な見直し

- ・毎年、定期的に見直しをします。
- ・法律の改正、施行の際に見直しをします。

|                  |   |
|------------------|---|
| 本書の活用方法……        | 2 |
| 就業規則とは何か、なぜ必要か…… | 4 |

## STEP 1 決めるべき内容を知る！

|                      |   |
|----------------------|---|
| 必ず決めるべき内容……          | 8 |
| 社内にルールがある場合に盛り込む内容…… | 9 |
| 任意に盛り込める内容……         | 9 |

## STEP 2 社員とともに現状チェック！

|                   |    |
|-------------------|----|
| 就業規則要件確認一覧表の使い方…… | 10 |
| 就業規則要件確認一覧表……     | 11 |
| Ⅰ 働く時間のルール……      | 11 |
| Ⅱ 給与のルール……        | 13 |
| Ⅲ 引退・退職のルール……     | 15 |
| Ⅳ その他のルール……       | 15 |

## STEP 3 整理と清書を経てついに公開！

|                |    |
|----------------|----|
| 盛り込む内容の整理と清書…… | 20 |
| 就業規則作成例……      | 21 |
| 公開・運用……        | 24 |

## PLUS 1 定期的な見直しのための項目別解説

|                         |    |
|-------------------------|----|
| 就業規則は定期的な見直しが必要……       | 27 |
| 見直し・レベルアップのための項目別解説……   | 28 |
| Ⅰ 働く時間のルール……            | 28 |
| Ⅱ 給与のルール……              | 35 |
| Ⅲ 引退・退職のルール……           | 40 |
| Ⅳ その他のルール……             | 42 |
| 運用と改正のポイント……            | 49 |
| まとめ……                   | 52 |
| 中小企業家同友会（全国協議会）とは……     | 55 |
| 【巻末資料】中小企業における労使関係の見解…… | 57 |
| 中小企業家同友会所在地一覧……         | 62 |

## 就業規則とは何か、なぜ必要か

### 就業規則とは…？

働く上でのルールや労働条件を定めたもの

就業規則とは、働く上でのルールや労働条件を定めたものです。ですから、職場で経営者と社員が安心して共に働き、信頼関係を育てるためには、なくてはならない基本的なことです。

### 就業規則はなぜ必要か…？

- ① ルールの明確化で、社員との信頼関係を築くため
- ② 信頼をベースにした、全社一丸の企業づくりのため
- ③ 安心して働ける職場づくりこそ、定着率と採用力の鍵

#### ① ルールの明確化で、社員との信頼関係を築くため

人を雇用するということは、「雇用契約を結ぶ」ことです。契約には明確なルール＝就業規則が必要です。また1人でも雇用すれば労働基準法などの法律を守らねばなりません。就業規則をつくることでルールが明確になり、労使間の信頼関係の基礎となります。

#### ② 信頼をベースにした、全社一丸の企業づくりのため

社員の生活を保障する就業規則を経営者が守り、責任をとる姿勢を明確にすることが信頼関係を築きます。そして、安心して働けることが社員の意欲につながり、全社一丸の経営へと進ことができます。

#### ③ 安心して働ける職場づくりこそ、定着率と採用力の鍵

就業規則を作成・公開し、社員が安心して働ける職場づくりをすることで定着率が向上します。その信頼関係に満ちた定着率の高い労使関係は、これからの人口減少時代において、採用力を高める魅力となります。求人面接における就業規則の説明や、自社の求人サイト上での就業規則掲載なども、採用の力になります。

## STEP 1 決めるべき内容を知る！

就業規則って法律の条文のようなもので  
読みづらい・・・・・・・・  
社員が読んでも内容がよくわからない



何を書けばいいか、どんなことを  
決めればいいかわからない・・・・・

それは誤解です！

実は、ハローワークの求人申込書で記載する内容の  
ほとんどは、就業規則で決めるべき内容です。

それらは、労働基準法が要求している 10 人未満の  
「就業規則に準ずるもの」の作成に必要な要件に  
基づいて定められています。

だから、求人申込書の内容を文章化するだけで、  
ほとんど就業規則はできるんです！

では、実際の求人申込書を見ながらどのくらい就業  
規則の内容と重なるのかを確認してみましょう。



求人申込書

【裏面】

※表面もあります。忘れずにご記入ください。

1 地方自治体、民間人材ビジネス共に可  
2 地方自治体のみの可  
3 民間人材ビジネスのみの可  
4 地方自治体、民間人材ビジネス共に不可

[illegible]

給与のルール  
P13 参照

給与のルール  
P13 参照

給与のルール  
P13 参照

給与のルール  
P14 参照

給与のルール  
P13 参照

給与のルール  
P14 参照

その他のルール  
P16 参照

その他のルール  
P15 参照

働く時間の  
ルール  
P12 参照

では、次に労働基準法が求める就業規則で定めるべき項目を確認しましょう。

## 必ず決めるべき内容

### 必ず決めるべき内容

①始業・終業時刻、休憩時間、休、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、計算および支払方法、賃金の締切りおよび支払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）

### 社内で話し合うこと

#### ①働く時間のルール

- ・現在の始業・終業時刻
- ・休憩時間の取り方
- ・有給休暇や特別休暇

#### ②給与のルール

- ・給与の締め日と支払日
- ・基本給の決め方の現状（年齢、経験、資格等）
- ・手当の種類や額の決め方の現状（皆勤手当、資格手当、家族手当等）
- ・何月に給与を見直しているか

#### ③引退・退職ルール

- ・定年のこと
- ・退職の申出ルール
- ・辞めてもらう条件

### 考え方・視点のポイント

#### 働く時間を話し合うとき

- ・店や会社の営業日、開店・閉店時刻等を話し合いましょう。
- ・必ずしも営業時間＝「始業、終業の時間」ではありません。シフト時間を決めることも方法です。

#### 給与を話し合うとき

- ・あくまで現状を書き出すことが目的です。
- ・「社員に給与をもっと払いたい」など思ったら、経営指針や経営計画等で社員とともに話し合いましょう。

#### 会社を辞めるとき

- ・雇用関係は「契約関係」です。双方対等の合意のもとで契約するのがルールです。
- ・定年、本人の働く意思、働くルールに合わず「契約解除」をすることがあります。

なお、就業規則に定めなくても  
当然に法令が適用されて決まる内容もあります。  
また、社内に次のようなルールがある場合は、  
それらも盛り込みます。

## ■ 社内にルールがある場合に盛り込む内容

### 社内にルールがある場合に決める内容

- 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

### 社内で話し合うこと

- ・退職金制度がある場合
- ・賞与(臨時の賃金)を支払っている場合
- ・給食や作業着などを給与から控除したり、会社が費用負担をしたりしている場合
- ・安全衛生について定めがある場合
- ・職業訓練の制度がある場合
- ・上乗せ労災保険をかけている場合
- ・表彰制度、懲戒制度を決めている場合
- ・その他の社員に関わる制度がある場合

これらのルールを就業規則で明確にし、社員に説明します。

### 考え方・視点のポイント

- ・「必ず決めるべき内容」以外に、「全労働者に適用される事項」がある場合のみ記載します。
- ・会社にルールがある場合のみ、記載が必要な事項です。様々な項目が例示されていますが、左記⑧のとおり、その内容は広範にわたります。
- ・①～⑧に例示した事項以外に、採用や試用期間、人事異動、服務規律、個人情報の保護等に関するルールで、会社の必要があれば、就業規則の内容として盛り込むことができます。

## ■ 任意に盛り込む内容

「規則の目的」「経営理念」「行動指針」等を任意に盛り込むこともできます。

就業規則は、経営の目的を達成するための社員の働くルールです。行動指針などを定めている会社は、企業の目的とともに最初に掲載するのも方法です。

では、就業規則づくりを始める前に、自社ルールがどうなっているのか、現状を確認してみましょう。

## STEP 2 社員とともに現状チェック！

### 就業規則要件確認一覧表の使い方

1. 自社の実状を就業規則要件確認一覧表に書き出してみましょう。
2. 自社のルールにあてはまる□に✓を入れましょう（法令の内容が当然に適用される項目には□がありません）。  
詳細なルールは空欄に書き込みます。不明な項目、未整備の項目は、実情に沿って新たにルール化しましょう。
3. ★マークが3つのものは必ず盛り込みましょう。2つもしくは1つのものは、必要に応じて盛り込みましょう。
4. ✓・書込みのない項目は盛り込む必要がないので削除し、ルール化すべきものだけ残して清書します。
5. 「法令の内容が当然に適用される項目」は慎重に検討します（仮に法令を下回る内容を定めても、その部分は無効となり法令どおりの内容が適用されます）。

条文形式でなくてもいいの!?



決まった形式のルールはありません。  
読みやすさを優先して、本当に使われる  
社内のルールにしましょう。

本当に使われるルール・・・  
有給休暇や残業代など、社員から  
いろいろ言われるようになるのでは・・・



社員が納得していきいきと働くことのできる  
環境づくりは、生産性を向上させ強い会社と  
なるために必要なことと考えましょう。