



— Q&Aで分かりやすく解説 —
就業規則の作り方



CONTENTS

<就業規則とは・・・>

- Q1. 就業規則とは何ですか？2ページ
- Q2. 就業規則は絶対に作らないとダメですか？3ページ
- Q3. 就業規則ができるまでの流れは？ 4ページ

<就業規則をつくってみよう>

- Q4. 就業規則には何を記載するの？ 5ページ
- Q5. 労働時間はどのように設定すればいいですか？ 6ページ
- Q6. 給与の決め方を教えてください。7ページ
- Q7. 年齢!?能力!?時給!?月給!? 基本給はどうすればいい？ .. 8ページ
- Q8. 福利厚生も大切！ 休暇にはどんなものがあるの？ 10ページ
- Q9. 退職金はどうすればいいですか？ 11ページ



就業規則とは・

Q1. 就業規則とは何ですか？

A1. 明確な「労働条件」+「働くルール」。労働者への周知も欠かせません。

■使用者と労働者間のトラブルを防ぐ

就業規則とは、労働時間や賃金などの「労働条件」と、職場で守るべきルール「服務規律」を定めたものです。もしも、これらの規則が定まっていなければ、好きな時間に出社し好きな時間に休んだり、反対に労働時間に見合った給与を支給されなかったりと、さまざまなトラブルが生じるかもしれません。労働者側、使用者側の双方が安心して働き、雇用するために必要な決まりが就業規則なのです。

就業規則は内容を明確化するために、文章として残す成文化が不可欠です。加えて、就業規則を作成したり、変更したりした場合、労働者の皆さんにしっかりと周知しておくことも求められています。

◎就業規則の記載事項

「労働条件」+「服務規律(働くルール)」

Q2. 就業規則は絶対に作らないとダメですか？

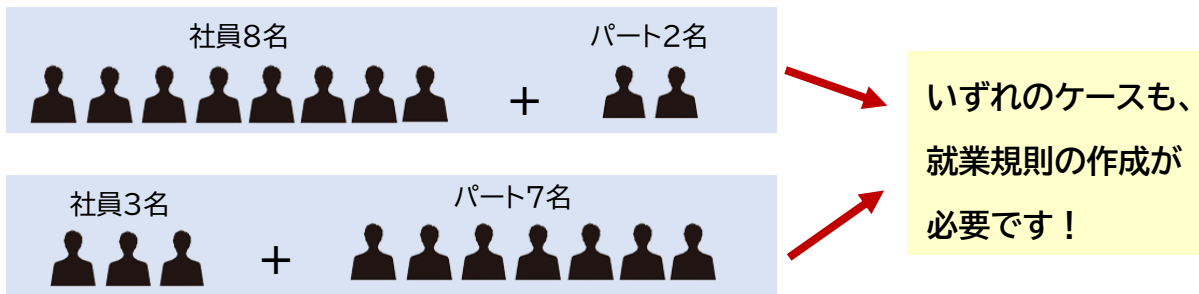
A2. 10人以上の労働者が働く場合、作成は義務になります。

■所轄労働基準監督署長への届け出も忘れずに

就業規則は、常時10人以上の労働者が働く事業場(職場)では作成が義務付けられています。さらに、所轄労働基準監督署長にまとめた就業規則を届け出しなければなりません(労働基準法第89条)。また、届け出する際、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合、ない場合は労働者を代表する者の意見書を添えることも義務化されています(労働基準法第90条)。

一方で、労働者が常時10人未満の事業場では、就業規則の作成や届け出の義務はありません。しかし、労使間のトラブルを未然に防ぐためにも、就業規則を作成し、届け出しておくことをおすすめします。

◎就業規則の作成・届け出が義務化されるケース



※ 労働者数には、正社員もパート・アルバイトも含まれます。これらの区分なく、常時10人以上が定期的に働いている場合は、作成・届け出が義務となっています。

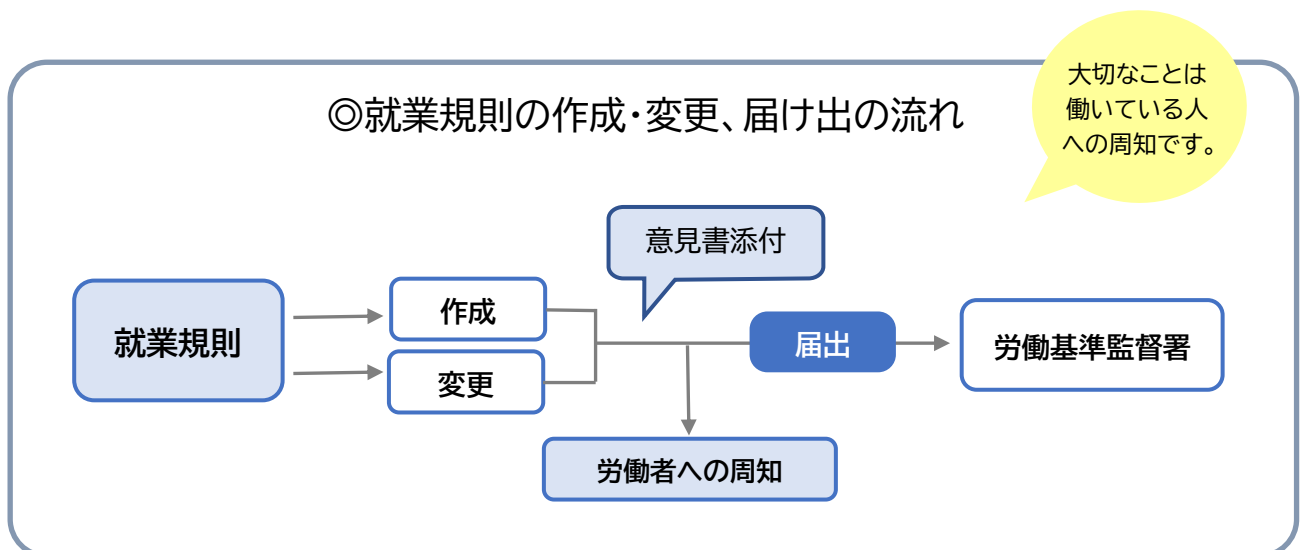
Q3. 就業規則ができるまでの流れは？

A3. 担当者の決定から、各規程の作成、監督署への届け出、社員周知までのスケジュールを立てましょう。

■だれでも確認できる方法で、しっかりと周知しましょう

就業規則を定めるためには、代表者を中心とした作成メンバーを選出することが第一歩です。厚生労働省ホームページには、モデル就業規則が掲載されていますので、その内容を確認し、必要に応じて自社に適した内容に変更するといいいでしょう。その後、労働組合など労働者の代表者からの意見を聴取し、所轄の労働基準監督署に届け出をしてください。

忘れてはならないのが、作成した就業規則を労働者にしっかりと伝えることです。作成したり、労働者代表者の意見を聞いたりしただけでは就業規則は効力を発揮しません。労働者への周知が不可欠。「作業場の見やすい場所に掲示したり、備え付けたりし、いつでも見られるようにする」「労働者一人ひとりに書面で交付する」「パソコンなどからチェックできるように設定する」など、就業規則がだれでも確認できる状態にしてください。



◎モデル就業規則について(厚生労働省ホームページ)

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/zyonushi/model/index.html

就業規則をつくってみよう

Q4. 就業規則には何を記載するの？

A4. 法律上決まっている事項と、会社で定めた場合に記載が必要な事項があります。

■就業時間や休日・休暇、賃金、退職は必ず明示

就業規則で記載しなければいけないことは大きく2つです。一つは法律上記載しなくてはならないこと(絶対的明示事項)で、始業・終業の時刻や休日・休暇、賃金の計算・支払方法の設定、退職に関する事項などは必ず明示しなければなりません。もう一つは、会社で定めるのであれば記載しなければならない事項(相対的明示事項)です。相対的明示事項は、退職手当や賞与、食費、安全衛生などに関するもので、これら制度を取り入れる場合は就業規則にも明示する必要があります。

絶対的明示事項	相対的明示事項
<ul style="list-style-type: none">① 始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇並びに交代制の場合には就業時転換に関する事項② 賃金の決定、計算及び支払いの方法、賃金の締め切り及び支払い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)	<ul style="list-style-type: none">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

Q5. 労働時間はどのように設定すればいいですか？

A5. 1日8時間以内、1週間で40時間以内と労働基準法で決められています。

■正社員の職種ごとの働く時間を整理しましょう

労働基準法では、労働時間は1日8時間、1週間で40時間と上限が定められています。さらに、休憩時間は6時間を超える場合は45分以上、8時間を超える場合は1時間以上を確保することが求められ、休日は少なくとも毎週1日か、4週間を通じて4日以上と決められています。ただし、原則8時間を超えていなければ、部門ごとに労働時間の設定が違っていても問題ありません。

つまり、1日8時間労働であれば、原則的に週に2日間は休日を設定する必要があります(8時間×出勤5日=40時間)。対して、1日6時間30分の労働時間を設定した場合、労働基準法では週休1日でも問題ありません(6時間30分×出勤6日=39時間)。

■1年単位の変形労働時間制も導入可能

週末2日間を休日に設定していても、建築大工の現場では、繁忙期になると「土曜日も出勤」というケースが少なくありません。年間を通してみると、現実的に週休2日の確保が困難な時期があると思います。そんな状況にも対応できるように、労働基準法では、1年間の労働時間の平均が1週間40時間(1年間の労働時間/合計2085.7時間以内)の範囲内であれば、休日や労働時間を変えられる「変形労働時間制」も導入できると定められています。変形労働時間制によって、通常ならば1週間の法定労働時間(40時間)の超過分に対して加算する割増賃金の支払いが不要となります。

例:7.5時間×6日間=45時間働いた場合

通常ならば超過分(5時間)は割増賃金の支払いが必要ですが、変形労働時間制の場合、40時間を超えていても支払いは不要です。

ただし、変形労働時間制を取り入れる際は、労使協定で下記の内容を決定する必要があります。

- ① 1年単位の変形労働時間制を適用する従業員の範囲
- ② 1年単位の変形労働時間制の対象とする期間(通常は1年間)
- ③ 特定期間(特に忙しい期間)
- ④ 年間の出勤日と出勤日ごとの労働時間
- ⑤ 労使協定の有効期間

就業規則をつくってみよう

Q6. 給与の決め方を教えてください。

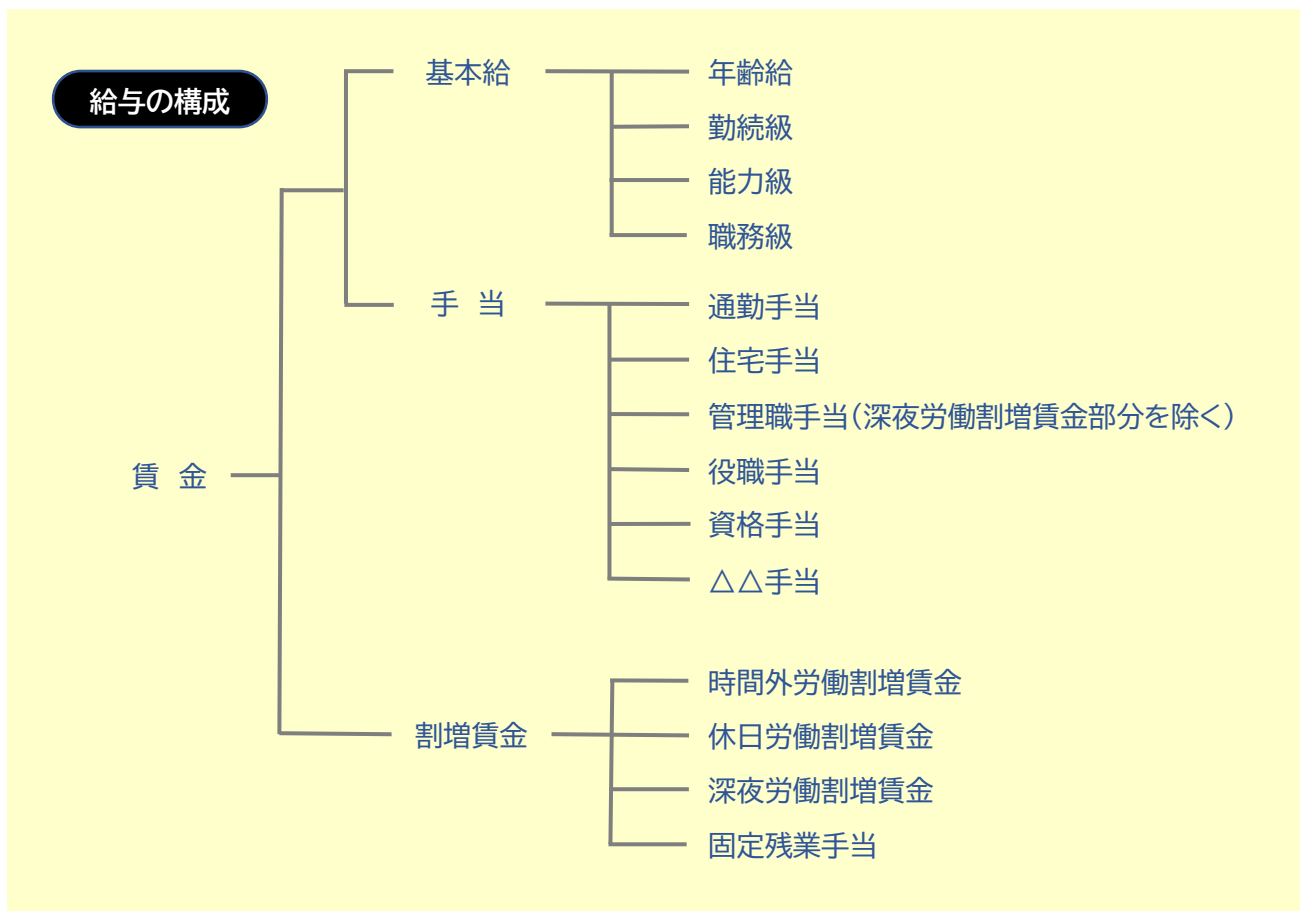
A6. 給与は「基本給」「各種手当」「割増賃金」の合計。 それぞれの賃金をきちんと決めておきましょう。

■最低賃金以上であれば、会社独自で設定OK

雇用する側と労働者の間で、問題が生じやすいのが給与です。給与は所定時間内の労働に対して支払われる「所定内賃金」と、一般的に残業代を表す「所定外賃金」に分けられます。所定内賃金にはベースとなる「基本給」に加え、「各種手当」があります。手当は通勤や家族構成、住宅(賃貸など)、資格や役職の有無などが考えられ、自社にとって必要な手当は何かを十分に検討することが大切です。

所定外賃金は勤務時間外や休日に働いた場合の「割増賃金」などが含まれます。このほか、割増賃金としては、毎月の残業代を一定時間分先払いする固定残業手当、深夜労働割増賃金が挙げられます。

これら「基本給」「各種手当」「割増賃金」の合計が給与となります。



就業規則をつくってみよう

Q7. 年齢!?能力!?時給!?月給!? 基本給はどうすればいい?

A7. 決め方はさまざま。ただ、「見える化」を心がけてください。

■能力給の指標に「建設キャリアアップシステム(CCUS)」の活用も

給与のベースとなる「基本給」。決める際に法律的な決まりはありません。会社として何を重視するかに応じて設定する必要があります。かつては終身雇用が中心だったこともあり、年功序列で基本給がアップしていくのが一般的でした。しかし、近年は転職が当たり前の時代です。能力に応じて定めている企業も増えています。もちろん、一つの要素だけでなく、年齢給+勤続給+能力給+職務給を組み合わせ、決めてもいいでしょう。

ただし、どのポイントを重視するにしても、どのような基準で給与が決まっていくかを「見える化」することが肝心です。給与の査定がブラックボックスとなっていると、従業員にとっては不満を抱く原因となり、モチベーションの低下や早期の離職などを招きかねません。能力給の見える化を図る場合、建築業に従事する人の資格や就業履歴をデータベースに登録・蓄積する「建設キャリアアップシステム(CCUS)」などを活用するのも効果的です。中途採用した際の給与を決めやすく、従業員にとってもどのようにキャリアを高めていけば給与が上がるかが分かりやすく、働く意欲の向上につながります。



CCUSは能力給を測る指標の一つ。職人のキャリアアップを促すためのツールとして、導入が進んでいます。

「建設キャリアアップシステム(CCUS)」の詳細はこちら
https://www.mlit.go.jp/tochi_fudousan_kensetsugyo/content/ccus_koukyo_block_1_kikin.pdf

■時給で計算したり、年単位の給与額を決めたりと形態も多彩

時間単位で計算したり、年間の総額を12カ月で割ったりするなど、基本給の形態もさまざま。自社に見合った形態を採用しましょう。

◎さまざまな給与形態

1.時給制

1時間単位で給与額を決め、給与計算期間に働いた時間に応じて月に1回以上、まとめて支払います。

2.日給月給制

1日単位の給与額を定め、給与計算期間に働いた日数に応じて月に1回以上、まとめて支払います。

3.月給日給制

1カ月単位で給与額を決めます。給与計算期間中の欠勤、遅刻、早退などの不就労時間は、ノーワーク・ノーペイの原則に従い、賃金を控除します。

4.月給制 (完全月給制)

1カ月単位で給与額を決めるのは「月給日給制」と同じですが、給与計算期間中に欠勤、遅刻、早退などがあっても賃金は差し引かれません。管理職などに適用されることが多い形態です。

5.年俸制

年単位で給与額を決めます。ただし、「賃金は少なくとも月に1回は支払う」との賃金支払いの原則に従い、1年分の給与を12カ月で割った金額を毎月支払います。

Q8. 福利厚生も大切！休暇にはどんなものがあるの？

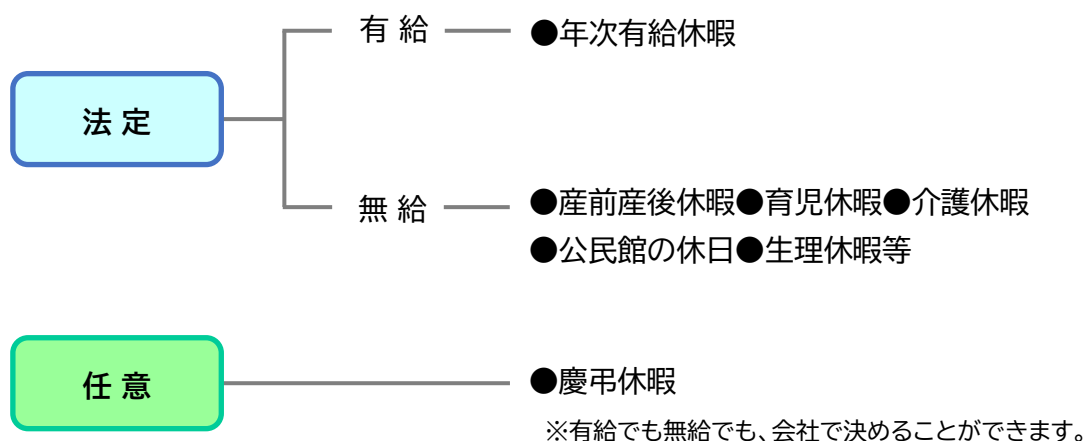
A8. 法定休暇を明記し、任意休暇もしっかりと決めておきましょう。

■慶弔見舞金などの慣例も明文化を

就業規則で定める休暇には、法律で定められているもの、企業が任意で設けるものがあります。法定休暇としては、有給の「年次有給休暇」と、無給の「産前産後休暇」「育児休暇」「介護休暇」などがあります。年次有給休暇は、一定期間勤務した労働者に対して付与されるもので、雇い入れた日から6カ月で10労働日、6年6カ月以上で20労働日（最大）と定められています。

また、任意休暇として慶弔休暇を設定する事業所も少なくありません。任意休暇については有給か無給かは会社で定めることができます。慶弔見舞金も会社が任意で設定できる福利厚生の一つです。中小工務店などでは慣例として支払っているものの明文化されていないケースもよく見られます。しかし、従業員によって、あげた人とあげない人がいると、それが不満の種になってしまうかもしれません。就業規則の中にきちんと明記しておくことをおすすめします。

◎休暇の種類



就業規則をつくってみよう

Q9. 退職金はどうすればいいですか？

A9. 支払う場合は、対象者や基準を明確にしましょう。

■退職金制度が中小工務店のアピールポイントに

就業規則で退職金は相対的明示事項となっており、必ず支払わなくてはならないものではありません。中小工務店では、採用にあたって退職金制度が大きなアピールポイントの一つとなります。支払いをする場合は、トラブルを防ぐためにも、「退職金を受け取ることができる対象者はだれか」「いくら支払うのか」といった基準をきちんと決めておきましょう。

退職金制度の導入にあたっては、国の「建設業退職金共済」に加入している事業者も多いと思います。ただ、この制度で退職金を受け取れるのは、建設業の現場で働いていた方。事務員の方は対象外となります。事務員に対して退職金の支給の有無なども明確に表記しておきましょう。



—Q&Aで分かりやすく解説—
就業規則の作り方

- 2023年4月1日版
- 発行：全国建設労働組合総連合

本書は著作権上の保護を受けています。本書の一部あるいは全部について、許可なく無断で転載および二次配付する行為を禁じます。