



就業規則作成・見直しの手順

Page 1

社員を分類定義する

労働条件の違う社員を、名称のいかんを問わず正社員、パート、派遣社員などに分類し、しっかり定義しておかないと、全社員が適用される就業規則となってしまう、トラブル発生の原因となります。

現行の労働条件・慣行・ルールなどの洗い出し

現行の労働条件が諸法令に違反していないかどうかのチェックを行います。

会社の経営理念、方針、特徴を再確認

企業独自に培ってきた社風や、経営理念、経営方針を就業規則に反映させるために、盛り込む内容を確認します。この内容は服務規律などに反映させます。

絶対的・相対的・必要記載事項の洗い出し

必ず記載しなければならないもの、会社に定めがあれば記載しなければならないものをチェックします。

絶対的・相対的・必要記載事項に不足する労働条件がないかどうかをチェック

不足が確認された場合は、その労働条件を決定します。

法令を下回る労働条件がないかどうかをチェック

社会保険労務士法人オスピス 代表社員 井上義教／杉本佳代

〒160-0023 東京都新宿区西新宿 7-2-6 西新宿K-1ビル 3階

TEL : 03-6890-1084

FAX : 020-4669-1248



就業規則作成・見直しの手順

Page 2

記載漏れがないかどうかをチェックし、項目ごとに整理

別規程にするものを洗い出す

何もかも規則に盛り込んでしまうと条文数が多くなり、ボリュームが増し、却って煩わしいものとなってしまいますので、そのような不便を避けるために就業規則本則と区別したい項目を別規則や別規程とするかどうかを決定します。

章・節の区分をして条文の順序立てを行う(規則・規程ごとに構成する)

用語を統一し、条文化する

条文上で同一の用語を使用しないと、解釈に誤解が生じ、トラブルの原因となります。具体的には、「社員」と「従業員」、「賃金」と「給与」など異なる表現がないかどうかをチェックすると同時に、条文化を行います。

規則・規程ごとに関連性をチェック

協定書・諸届出様式の作成

労働条件の決定には「**労使協定**」が必要となる場合があります。また、「**欠勤届**」や「**休暇届**」など、提出を求める書式の作成も必要となります。

社会保険労務士法人オスピス 代表社員 井上義教／杉本佳代

〒160-0023 東京都新宿区西新宿 7-2-6 西新宿K-1ビル 3階

TEL : 03-6890-1084

FAX : 020-4669-1248



就業規則作成・見直しの手順

Page 3

社員代表に意見を求め、意見書を作成する(必要な労使協定も添付)

過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合から、そのような労働組合がない場合は社員代表を選出し、就業規則についての意見を聴きます。その意見は「意見書」として書面に記入し、署名か記名の上押印してもらいます。

届出書を作成し、意見書を添付して所轄労働基準監督署長に届け出る

社員代表の意見を書面にして「就業規則(変更)届」に添付し、所轄労働基準監督署長に提出します。

社員に説明・周知を行う

周知の方法を決定し、社員に説明を行います。

最新版の就業規則・届出書・意見書を保管、整備する

社会保険労務士法人オスピス 代表社員 井上義教／杉本佳代

〒160-0023 東京都新宿区西新宿 7-2-6 西新宿K-1ビル 3階

TEL : 03-6890-1084

FAX : 020-4669-1248