

本書の内容

1 雇用環境の変化と就業規則

- ①増加する個別労働紛争
労働力活用形態の多様化と成果主義の導入/働く人の意識の変化
- ②顕在化する労務リスク
残業代不払いの問題/精神疾患による退職者の増加/解雇と期間雇用者の雇止めに関するトラブル/セクハラ・パワハラのトラブル
- ③法令の制定・改正動向
労働基準法/労働契約法/パートタイム労働法/最低賃金法/男女雇用機会均等法/その他の法令の動向
- ④求められる就業規則の整備と見直し

2 就業規則の基本事項

- ①就業規則の意義
就業規則とは何か/なぜ就業規則が必要なのか
- ②作成、変更の手続き
法的作成義務/届出の単位/記載すべき事項/意見の聴取/不利益変更の可否
- ③就業規則の組み立て
章立て/項目の配列
- ④就業規則作成の方法
紙媒体による方法/電子媒体による方法
- ⑤表現方法と用語の区分
表現方法/用語の区分/主な法令用語
- ⑥周知と運用
周知義務/就業規則の運用

3 就業規則の作成と運用

- ①総則
目的/社員の定義/適用範囲/規則遵守の義務
- ②人事
採用/配置・異動/退職/解雇
- ③服務
服務の基本/服務心得/出退勤及び職場への入退場/職場内の秩序維持/所持品の検査/セクハラ・パワハラの禁止/電子メール、インターネットの取扱い/その他遵守すべき事項
- ④勤務
勤務時間/休日/時間外労働・休日労働/休暇/事業場外労働・裁量労働
- ⑤賃金・退職金
賃金/退職金
- ⑥出張旅費・慶弔見舞金
出張旅費/慶弔見舞金
- ⑦表彰・懲戒
表彰/懲戒/損害賠償
- ⑧教育訓練
- ⑨安全衛生
安全衛生/健康診断/就業禁止
- ⑩災害補償
災害補償/上積補償
- ⑪附則

4 非正社員(パートタイマー等)就業規則の作成と運用

- ①パートタイマー就業規則
パートタイマーの定義/契約期間/解雇/勤務日及び労働時間/時間外労働、休日労働/年次有給休暇
- ②嘱託規定
嘱託契約の法的考え方/60歳定年制と65歳までの雇用確保措置/定年退職後嘱託雇用の年次有給休暇

5 (業種別)就業規則作成のポイント

- ①製造業の就業規則
労働時間に関する規定/労働時間を交替制にする場合の規定/有害業務従事者の健康診断/安全衛生に関する規定/就業制限に関する規定
- ②小売業の就業規則
労働時間、休憩時間に関する規定/休日に関する規定
- ③建設業の就業規則
労働時間に関する規定/悪天候の場合の休日代替に関する規定/安全に関する規定
- ④運送業の就業規則
用語の定義に関する規定/労働時間に関する規定/タクシー乗務者の遵守事項及び懲戒/車両の安全管理に関する規定
- ⑤サービス業の就業規則
労働時間に関する規定/1週間単位の非定型的労働時間制に関する規定/休日に関する規定/服務に関する規定/保健衛生に関する規定
- ⑥病院の就業規則
病院の使命に関する規定/労働時間に関する規定/服務に関する規定

CD-ROM収録テンプレート

〈事例〉就業規則/パートタイマー就業規則/嘱託規定
〈関連規定〉出向規定/給与規定/退職金規定/出張旅費規定/慶弔見舞金規定/インターネット・電子メール利用規定/携帯電話貸与取扱規定/私用携帯電話利用規定/営業秘密管理規定/雇用管理に関する個人情報保護規定/内部通報規定/育児休業規定/介護休業規定/看護休暇規定/専門業務型裁量労働制運用規定/テレワーク勤務規定/安全衛生管理規定/セクハラ防止規定/メンタルヘルスケア規定
〈実務書式〉就業規則届/意見書/労働条件通知書/労働契約書/身元保証書/被身元保証人の職務変更に関する通知/誓約書/個人情報保護誓約書/健康状態申告書/扶養家族届/住所届/出向命令書/休職願/復職願/退職願/退職証明書/定年退職通知書/雇用契約解約合意書/解雇予告・解雇制限除外認定申請書/解雇予告通知書/雇止め予告通知書/1カ月単位の变形労働時間制に関する協定届/1週間単位の非定型的变形労働時間制に関する協定届/1年単位の变形労働時間制に関する協定届/フレックスタイム制に関する協定書/事業場外労働に関する協定届/専門業務型裁量労働制に関する協定届/一斉休憩適用除外協定書/時間外労働・休日労働協定届/時間外労働命令書/時間外労働申請書/休日勤務申請書/休日労働命令書/年次有給休暇届/遅刻・早退・私用外出届/欠勤届/特別休暇申請書/半日休暇届/育児休業申出書/介護休業申出書/看護休暇申出書/賃金控除に関する協定書/口座振込同意書/雇入通知書

[CD-ROM推奨動作環境]
・OS/Microsoft®Windows®98以上
・アプリケーション/Microsoft®Word 2000以上
Microsoft®Excel 2000以上

監修者プロフィール

渡辺英幸 (わたなべ えいこう)

昭和10年生まれ。早稲田大学卒業後、光文社カッパ・ブックス副編集長を経て、39年、経営コンサルティング会社である(株)会社業務研究所に入社。現在、同社代表取締役、経営コンサルタント。同研究所の創立者が、斯界の草分けである田中要人氏であることから、実務主体の経営指導を行ない、かつ、幅広い分野を手がけている。多数の顧問先を持つとともに、経営セミナー講師としても活躍中。『社長・重役の実践経営学』(経林書房)、『ひとの経営』(日本経営合理化協会)、『経部部長マニュアル』(PHP研究所)など著書多数。

著者プロフィール

藤永伸一 (ふじなが しんいち)

昭和26年生まれ。中小企業診断士。東京電機大学卒業後、(株)富士通ソーシャルサイエンスラボラトリー、日本ビジネスオートメーション(株)を経て、(株)会社業務研究所に入社。平成11年にウイスタリアマネージメントを設立。現在、同社代表、(株)会社業務研究所客員研究員として企業診断、経営指導に従事。主に社内規定の整備、賃金制度の構築支援・指導等を担当するとともに、各種セミナー・機関の講師も務める。『使える業務マニュアルのつくり方・活かし方』『パート・派遣・契約社員の法律知識』(以上、日本実業出版社)、『会社を守る就業規則のつくり方』(中経出版)など著書多数。

