

サンプル

就業規則診断書

介護@職場づくり研究所
さかい社労士事務所

会社名	〇〇ケアサービス
提案日	2009/〇/〇



就業規則診断【総則・採用・異動等】

現行就業規則	問題点	改善案
<p>第2条(適用範囲) この規則は、すべての従業員に適用する。ただし、非正規職員の就業に関し、別に定めをした事項については、その定めによる。</p>	<p>平成20年4月1日に「<u>改正パートタイム労働法</u>」が施行されました。 ①正社員と職務内容が同じで ②契約期間の定めがなく、 ③その全期間を通じて正社員と人材活用の仕組みも同じであるパートタイムについては、<u>同一の賃金が生じる</u>。としています。</p> <p>就業規則は、使用者と労働者の労働契約の内容となる点から、<u>雇用形態別に就業規則を作成する必要があります</u>。 雇用期間や業務の責任の程度、人材活用の待遇等を明確に区別することで、「改正パートタイム労働法」が適用されることはないでしょう。</p>	<p>第2条(適用範囲) この規則は、第2章で定める手続きにより、採用され、当社の業務に従事する職員に適用する。</p> <p>2. ただし、以下の者については、別に定める就業規則による。 ①<u>パートタイマー等</u>、第16条(労働時間および休憩時間)に定める……………以後略。 ②3年以内の期間を定めて雇用する<u>契約職員</u>。 ③<u>常勤のホームヘルパー</u></p> <p>3. 非常勤のホームヘルパーについては、この規定によらず、別に定める「<u>非常勤ホームヘルパー就業規則</u>」に定める内容を労働契約として適用する。</p>
<p>第5条(採用時の提出書類) 1 従業員に採用された者は…… ①履歴書 ②住民票記載事項証明書 ③職歴のある者にあつて…… ④資格証明書の写し ⑤その他会社が指定するもの</p> <p>～以下省略～</p>	<p>近年増加の一途をたどっている精神疾患社員対応を念頭に、<u>金銭賠償機能</u>に加えて、<u>人物保証機能</u>にも主眼を置いて身元保証を求める必要があります。</p> <p><u>採用の提出書類について、怠慢、意図的に提出しない場合の対策がありません</u>。 採用書類の未提出者を牽制するために、提出しない場合は、「懲戒の可能性ある」ことを記載しておくことも必要です。</p>	<p>第3条(適用範囲) 1 従業員に採用された者は…… ①履歴書 ②住民票記載事項証明書 ③職歴のある者にあつて…… ④資格証明書の写し ⑤<u>身元保証書</u> ⑥その他会社が指定するもの</p> <p>【追加】 4. 前項書類を所定の期日までに提出しなかったものは、第〇条に定める懲戒の規定を適用する場合がある。ただし、やむを得ない事情があると会社が認めた場合はこの限りではない。</p>
<p>第6条(試用期間) 現状就業規則参照。</p>	<p>試用期間中であっても、試用後14日を越えた場合は、労働基準法上の解雇の規定が適用されます。<u>さらに、試用期間中の解雇事由を列記し、採用時に周知しておくことで、未然にトラブルを防ぐことができます</u>。</p>	<p>第6条(試用期間) 【追加】 第〇条(<u>試用期間中の解雇</u>) 試用期間中の者が次の各号のいずれかに該当するときは、当該期間の途中もしくは試用期間終了時に本採用せず解雇する。 ①必要な業務を修得する能力がなく、本採用とするに不相当と認められるとき。 ②第〇章に定める服務規律に違反し、教育しても改善の見込みがないと認められるとき。</p>
<p>第8条(人事異動) 2 会社は、業務上必要がある場合には、従業員を在籍のまま関連会社へ出向させることができる。</p>	<p>平成20年3月1日に施行された労働契約法によれば、「<u>権利を濫用していると判断されれば出向は無効</u>」とされます。 どのような場合に出向を命じるか？ また「<u>命令を受けた従業員は、正当な理由がない場合は拒むことができない</u>。」と規定しておくべきでしょう。</p>	<p>第8条(人事異動) 当事業所は、次の各号の一に該当する場合は、職員に対し、従事する職務の変更、職場移動、転動または関係事務所への出向を命じることがある。 ① 人事の異動または交流によって業績向上が図れると認められる場合 ② 適材適所の配置のため、適職と認められる職務への変更が必要と認められる場合</p> <p>～以下省略～ 2. <u>前項の命令を受けた職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない</u>。</p>

就業規則診断【採用・異動等・労働時間、休憩】

現行就業規則	問題点	改善案
<p>第9条(休職) 3 第1項第1号により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治癒せず就業が困難な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。</p>	<p>「治癒」の判断ですが、判例でも判断が分かれています。 治癒について定義を記載しておくと良いでしょう。 また、「復職」についての規定もあわせて必要です。</p>	<p>第9条(休職) 3 第1項第1号により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治癒せず就業が困難な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。 なお、治癒とは、従来の業務を健康時と同様に通常業務遂行できる程度に回復することを意味する。</p>
<p>第12条(セクシャルハラスメントの防止) 性的言動により、他の従業員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害したりするようなことをしてはならない。</p>	<p>介護事業所は女性の多い職場ですので、セクシャルハラスメントを重大な労働問題として認識すべく、追加して、「相談窓口の設置」「懲戒処分の対象となる」規定を定めましょう。</p>	<p>第12条(セクシャルハラスメントの防止) 【追加】 2 セクシャルハラスメントを受けた場合は、各事業所にある相談窓口(管理者等)に相談すること。 3 セクシャルハラスメントに当たる行為を行った従業員は第〇条に定める懲戒処分の対象とする。</p>
<p>第13条(個人情報保護) 1 従業員は、個人情報の保護に関する法律を遵守し、会社及び顧客に関する情報その他業務に関する一切の管理に十分注意を払い、自らの業務に関係のない情報を不当に取得しないこと。 2 職場又は職種の異動あるいは退職時に自ら管理していた会社及び顧客に関する情報その他関係する情報帳簿類を速やかに返却すること。</p>	<p>平成16年12月24日に厚生労働省は「医療・介護関係事業者における適切な取扱いのためのガイドライン」を公表しています。 個人情報保護の重要性を鑑み、別に、「個人情報保護規定」を設けることをおすすめします。</p>	<p>第13条(個人情報保護) 「個人情報保護規定」の作成。</p>
<p>第14条(出退勤) 従業員は、始業及び終業時にタイムカードを自ら打刻し、始業、終業時刻を記録しなければならない。</p>	<p>タイムカードを打刻しても、なかなか業務を始めない職員に対して、「始業時刻には直ちに業務に着手できるように」等の記載をしておきましょう。</p>	<p>第14条(出退勤) 【追加】 2. 従業員は、事前準備を行うことを心がけ、始業時刻には直ちに着手できるようにしなければならない。 また、終業時刻までは業務を行い、終業時刻前に帰り支度や業務から離れるようなことはしてはならない。</p>
<p>第16条(労働時間及び休憩時間)</p>	<p>介護事業所によっては、業務内容によっては労働時間が、曜日や月末・月初など業務量に相当の差がある場合もあります。 また、休日の数を増やしても1日の労働時間を長くしたい業務もあります。 このような業務に対応できる「変形労働時間制」という制度の活用も検討できます。</p>	<p>第16条(労働時間及び休憩時間) ある特定の1日の労働時間を8時間より短くする代わりに、別の1日の労働時間を8時間より長くしたり、ある特定の1週間の労働時間を40時間より短くする代わりに、別の1週間の労働時間を40時間より長くしても割増賃金が発生しないようにします。 記載例) 第〇条 従業員の勤務時間は、毎月21日を起算日とする1ヶ月単位の変形労働時間制によるものとし、1週平均の労働時間は40時間以内とする。 2 各人ごとの勤務表を当月15日までに作成し、提示する。 3 1日の所定労働時間、始業・終業の時刻および休憩時間は次の表のとおりとする。 ～以下省略～</p>



就業規則診断【労働時間、休憩及び休日・休暇等】

現行就業規則	問題点	改善案
<p>第18条(時間外及び休日労働) 1 業務の都合により、第16条の所定労働時間を超え、または、第17条の所定休日に労働させることがある。</p> <p>～以下省略～</p>	<p>深夜労働についての記載が必要です。 第6章の賃金において、深夜労働割増賃金の項目を設けていますので、「深夜労働をさせることがある」旨の記載が必要です。</p> <p>また、時間外、休日・深夜の労働命令権を明確にするためにも、「正当な理由なく拒めない」という記載をしておきましょう。</p>	<p>第18条(時間外、休日労働および深夜労働) 1 業務の都合により、第16条の所定労働時間を超え、または、第17条の所定休日および午後10時から午前5時までの深夜に労働させることがある。</p> <p>～以下省略～</p> <p>【追加】 2 従業員は、前項の命令を正当な理由なく拒んではならない。</p>
<p>第19条(年次有給休暇)</p> <p>_____</p>	<p>介護現場は、慢性的に人員不足です。 1日休まれてしまうと業務に支障がでる場合があります。 半日単位での年休取得も検討できます。</p>	<p>第〇〇条(半日年次有給休暇) 前条の年次有給休暇は、年間5日相当分(10回)を限度として、半日単位(午前休暇または午後休暇)で取得できるものとする。</p> <p>2 午前休暇を取得した場合は、(A)13時30分(B)14時00分を出勤時刻とし、午後休暇を取得した場合は、(A)12時30分(B)13時00分を退勤時刻とする。</p>
<p>第19条(年次有給休暇)</p> <p>_____</p>	<p>有給休暇の事前申請を就業規則に記載しルール化しておくのと良いでしょう。</p> <p>また、急な事由により欠勤した場合の対応も記載しましょう。</p>	<p>第19条(年次有給休暇) 【追加】 8 従業員は年次有給休暇を取得しようとするときは、休暇日の1週間前までに所定の用紙にて請求するものとする。また、3日以上連続の年次有給休暇を取得しようとするときは、休暇予定日の2週間以上前に所属長に申し出て、休暇中の業務の引継ぎや対応について相談を行い、休暇中の業務に支障がでないようにしなければならない。</p> <p>9 従業員が急な事由により欠勤した場合には、会社がやむを得ない事由であると認めた場合に限り、欠勤日を年次有給休暇に振り返ることができるものとする。</p>
<p>第19条(年次有給休暇) 7 会社は、各従業員の年次有給休暇の残日数を整理記載しておく。</p>	<p>従業員ごとに、基準日が異なることから、管理の煩雑さを回避する場合は、4月1日を基準日として年休を付与するといった「年休の齊一的取扱い」の検討も考えられます。</p>	<p>第19条(年次有給休暇) 年次有給休暇の基準日は毎年4月1日とする。</p> <p>2 4月1日～9月30日入社の者は入社日を初回の年次有給休日発生日とし、10日付与する。その後は翌年度および翌々年度の基準日(4月1日)に1日ずつ加算し、以後1年に2日ずつ加算した日数を付与する。</p> <p>3 10月1日～3月31日入社の者は～</p> <p>～以下省略～</p>
<p>第23条(育児・介護休業、子の看護休暇)</p> <p>_____</p>	<p>「育児・介護休業法」は、規模の大小、業種、業態を問わずすべての事業場に適用されますので、介護事業所でも制度を設ける必要があります。</p> <p>就業規則に基本的事項を定めると共に、規定を別に定めるとよいでしょう。</p>	<p>「育児・介護休業に関する規程」 「育児・介護休業等に関する規程」の作成</p> <p>その他必要な記載事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 育児休業・介護休業の対象者や適用除外者。 ・ 申出の撤回 ・ 給与の取り扱い ・ 勤続年数の査定 等



就業規則診断【賃金・定年・退職】

現行就業規則	問題点	改善案
第6章 賃金 _____	賃金は、 <u>労働条件の中でも労働時間と並び重要なものの1つです</u> 。職員のモラールアップの源泉になるものですので、 <u>別規定で整備しておく</u> とよいでしょう。	「賃金規程」 「賃金規程」の作成。
第27条(通勤手当) 通勤手当は、月額20,000円までの範囲内において、通勤に要する実費に相当する額を支給する。	労働契約上は、通勤に関する費用は労働者負担となり、使用者に勤務に関する費用の支払い義務はなく、労働提供の対価として、通勤手当を設けて支払うことは裁量の範囲内です。 「原則公共交通機関の利用」 「非課税限度内での支給」 「片道2キロ以内の不支給」 という条件も考えられます。	第27条(通勤手当) 1 通勤手当は、月額20,000円まで、 非課税限度額の範囲内 において、通勤に要する実費に相当する額をする。但し、 片道2キロ以内の場合は支給しない 。 2 実費の支給は最も簡便な公共交通機関を使用するものとして行う。
第33条(休暇等の賃金) 3 休職期間中は、賃金を支給しない。	休職期間中は、給料が支払われないため、会社側も従業員に社会保険料を請求しづらくて、結局会社が全額負担しているケースがみられます。そのようなことのないように、 <u>休職期間中であっても社会保険料の負担があることを就業規則で明確にします</u> 。	第33条(休暇等の賃金) 3 休職期間中は、賃金を支給しない。 なお、休暇期間中の社会保険料(健康保険・厚生年金保険・介護保険)は、会社で立て替えるものとし、毎月精算の上、会社に支払うものとする 。
第38条(賞与) _____	<u>辞めた職員から賞与を請求された場合、支給対象者を明確にしておく必要があります</u> 。 算定対象期間に在籍していたとしても、支給日に在籍していなくてはならない旨を、就業規則に記載するなどが必要です。	【追加】 3 賞与は、将来の労働への意欲向上策としての意味も込めて支給するため、賞与の査定期間に在籍した者でも、賞与支給期間に在籍していない者には支給しない。
第39条(定年等) _____	従業員の中には、定年後の再雇用制度を会社が導入した場合に、 <u>労働条件もそのまま変わらず雇用されるものだと思い込んでいる人もいます</u> 。 今回の法律はそこまで求めているわけではなく、単に雇用の継続を求めているにすぎません。この部分をしっかりと明記する必要があります。	【追加】 4 再雇用後の労働条件等は再雇用時に個別に決定するものとし、定年以前と同一の職種および労働条件を約束するものではない。
第40条(退職) 1 前条に定めるもののほか従業員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。 ① 退職を願い出て会社から承認されたとき、または、退職願を提出して14日を経過したとき _____ ~以下省略~	(問題事例) 突然、従業員との連絡が取れなくなり、数ヶ月後戻ってきた場合。 その時に会社は、既に代替え要員を採用していた。 戻ってきた従業員に、既に退職扱いをしていることを告げると、不当解雇だとして、解雇予告手当を要求してきた。 行方不明時の退職扱いの規程を設けておきましょう。	1 前条に定めるもののほか従業員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。 ① 退職を願い出て会社から承認されたとき、または、退職願を提出して14日を経過したとき ~以下省略~ 【追加】 ⑤ 行方不明となり30日を経過したとき 。



就業規則診断【退職・解雇】

現行就業規則	問題点	改善案
第40条(退職) _____	突然の退職等で業務に支障を起こさないためにも、退職の手続きの記載をしましょう。	第〇〇条(退職の手続き) 従業員が自己都合により退職しようとするときは、少なくとも30日前までに退職願を提出しなければならない。 2 退職願を提出した者は、当社の承認があるまでは従前の業務に服さなければならない。ただし、退職願提出後30日を経過した場合は、この限りではない。
第40条(退職) _____	退職後においても、利用者情報の守秘義務の記載をしましょう。	第〇〇条(退職後の義務) 従業員は退職または解雇された後にも在籍中に生じた守秘義務および損害賠償を免れることはできない。
第41条(解雇) 1 従業員が次のいずれかに該当するときは、解雇することがある。 ① 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等就業に適さないとき ~以下省略~ ⑨ その他前各号に準ずるやむを得ない事情があったとき	厚生労働省によると、「職場のトラブル」に関する相談件数は、平成20年度1年間で100万件(19年度比7.8%増)を超え、 <u>都道府県労働局長による助言・指導申出件数は19年度比14.1%の増加。助言・指導等の主な内容は「解雇」が最も多く</u> 、ついで「いじめ・嫌がらせ」「労働条件の引下げ」とつづいています。 解雇時において揉めないためにも、解雇事由は具体的に列挙しておきましょう。	【追加】 ⑩利用者とのトラブルを起こしたり、利用者を失う事態を生じさせたり等、当施設に損害を与えた場合。 ⑪利用者または出入り業者から金品の借用をした場合。返済の有無にかかわらず本条の対象とする。



就業規則診断【総評】

◆ 就業規則の役割

就業規則とは、「職場のルールブック」です。
就業規則がしっかりしていて、職員にその内容が熟知されていれば、職場のルールに戸惑うことはありません。

現状、ほとんどの介護現場において、職員が就業規則の内容を熟知はできておりません。しかし、野球やサッカーでルールが曖昧な試合に、勝っても本当にうれしいでしょうか？介護事業も同じで、職場のルールを正しく反映し、事業所独自の就業規則であれば、職員も納得して仕事に打ち込むことができ、モチベーションを高く維持し、利用者さんへのサービスの質をアップすることができます。

◆ 総評

平成20年4月1日に「改正パートタイム労働法」が施行されました。

正職員と職務内容が同じで、同じ様な待遇であれば、賃金も同一にすべきとされました。正職員とパートタイマーと就業規則を分けて作成する必要があります。とくに、賃金面（手当・割増賃金・昇給・賞与）などは、同一の就業規則では、混同しトラブルの原因になります。雇用期間や待遇・業務の責任の程度を明確にし、賃金の格差の正当性を示す必要があります。雇用区分ごとに就業規則を作成する必要があります。現状、正規職員と非正規職員の区別がありますので問題ないとおもわれます。しかし、在宅介護サービスを併設されている場合は、別個の規則を設けることが適当でしょう。「常勤ホームヘルパー就業規則」「非常勤登録ヘルパー就業規則」

今回の就業規則診断では、総合的に基本項目は網羅できており問題はありますが、実際に、「労使トラブル」が生じた場合のリスク回避型にはなっていません。別規程を設ける部分や細かい条文の追加で対応できるでしょう。

また、就業規則は、労働契約の内容となります。今後、万が一、労使トラブルが発生し、労働基準監督署の調査があった場合に、就業規則の記載事項が重要なポイントになります。

診断させていただいた内容は、重要ポイントを指摘しております。実際に修正される場合は、ヒヤリングのもと、細部にわたりご提案させていただきます。

今回の就業規則診断が〇〇ケアサービス様の益々の発展と、事業所と職員が一丸となった素晴らしい職場づくりの手助けとなれば、望外の喜びです。

さかい社労士事務所

社会保険労務士 酒井 励