

NEWS LETTER (労働社会保険)

今月のトピック

就業規則の作成・届出義務について

常時10人以上労働者を使用する事業場は、就業規則の作成が義務づけられています。ここで「常時10人以上」とは、事業場ごとで判断しますので、会社全体の人数ではありません。

また、正社員・パート・アルバイトを全て含めた人数であり、常態として10人以上雇用（所属）している事業場ということですので、例えば毎日7～8人の出勤であるが、パート・アルバイトを含めると10人以上雇用しているという場合もこれに該当しますので、注意が必要です。

就業規則の効力について

就業規則は、作成し届出たとしても効力を発揮する訳ではない点に注意が必要です。就業規則の作成及び届出は労働基準法上で必要な手続きですが、実際に活用する上で必要な要件は、「周知」されていることです。周知とは、労働者が見ようと思えばいつでも見られる状態にあることなので、内容を全て理解してもらうことまでは求められてませんが、金庫などに保管されている場合は周知されているとは言えず、いつでも見ることが可能な書棚に置いたり各自に配布することが必要です。

就業規則の意義について

就業規則は、労働者と会社の良い関係を保つために必須の書類です。特に、懲戒規定は限定列举と言われ、規則を作成かつ記載していない事項については懲戒できないこととなっているので、問題社員対応の際やトラブルに発展した際には会社側が不利な立場に立つこととなります。その他には、近年では労働者側が入社時に就業規則や雇用契約書（労働条件通知書）をしっかりと作成されているかを注目する傾向にあるとともに、会社一律のルールを記載することで従業員ごとの不公平感が無くなり、安心して働くことができるため、従業員の定着に繋がるという側面もあります。

就業規則の作成にあたっては、労働基準法を下回る内容を定めた場合は、その部分が無効となってしまいますので、その点には注意が必要ですが、かといって、あまり中身を良く見ずに良い条件ばかり記載したものを活用していると、後から条件を下方修正する際に労働条件の不利益変更となってしまう、簡単には変更できなくなってしまうため、しっかりと内容を把握した上で作成することが重要です。

ポイント

協会けんぽの申請書様式の変更

2023年1月より、協会けんぽにおいて傷病手当金や出産手当金など多くの申請書様式が変更されます。

1月以降に旧様式で申請すると事務処理に時間を要してしまうことがあるため、新様式を使いましょう。