

平成 28 年度最新版 プロの就業規則を自分で作る！

『会社を守る就業規則』作成マニュアル

そのまま使える Word データ CD が付録！

平成 28 年度版『会社を守る就業規則』作成マニュアル(正社員用)

本マニュアルは、平成 28 年 5 月時点において、最大限、使用者側の立場で考えた就業規則の条文と解説です。一般的な就業規則の条文と、会社を守る条文を列記し、法律とその解釈、判例も交え、会社を守るポイントをわかりやすく解説しています。★付録のワードファイルを修正するだけで、本物の「会社を守る就業規則」が完成します！★

制作：「経営派」竹内社労士事務所

販売：株式会社 社長を守る会

価格：裏面申込書に記載（税込、送料・代引手数料無料）

商品内容

- ◆ 平成 28 年 5 月 1 日 最新版
- ◆ 作成マニュアル（A4版 386 ページ）
- ◆ 付録 CD（MS-Word 形式 就業規則ファイル）
- ◆ 高級レザー専用バインダー
- ◆ 無料メールサポート（購入から6ヶ月以内、社労士対象外）
- ◆ 就業規則の監修・届出オプション（有償オプション）



最新版の主な改訂点

問題社員を採用しないための方法を追加	振替休日を効果的に実施する条文へ見直し
試用期間から本採用におけるトラブル防止条文を追加	懲戒の事実を公表可能とする条文を追加
新型うつ病への対策条文を追加	懲戒前自宅待機に関する条文を見直し(リスク低減)
復職に関する基準を明確にする条文を追加	残業代定額払いの条文を見直し
改正高齢者雇用安定法の改正を踏まえた条文追加	マイナンバー取扱規程、個人情報取扱規程を追加
パワハラに関する条文を追加	就業規則に関連する 20 種類の労使協定等の記載例

適用範囲

◆ サンプル条文 ◆

よくある就業規則の例

(適用範囲)
第〇条 この規則は、第〇条（選考）で定める手続きにより採用された社員に適用する。
ただし、パートタイマー、臨時社員および嘱託社員の就業に関し、別に定めた場合には、その定めるところによる。

会社を守る就業規則の記載例

(従業員の定義)
第〇条 従業員とは、会社と労働契約を締結した者をいう。

(適用範囲)
第〇条 この就業規則は、第 2 章（採用）に定める採用に関する手続きを経て、期間の定めなく正社員の呼称で採用された者（以下、単に「社員」という）に適用するものとし、以下の区分の者には適用せず、別に定めるところによる。

- 1 期間雇用者
- 2 パートタイマー
- 3 アルバイト
- 4 嘱託社員
- 5 契約社員
- 6 その他の特種雇用形態者

◆ 解 説 ◆

本マニュアルにおいては、正社員、パートタイマー、アルバイト等の様々な雇用形態にかかわらず、会社と労働契約を締結したすべての労働者を、従業員と定義することにしています。

そして、就業規則を作成するにあたっては、正社員のみならず、パートタイマーやアルバイト、嘱託等、正社員と雇用形態が異なる従業員（非正規社員）がいる場合は、そうした雇用形態の従業員に、当該就業規則が適用されるかどうかを明確に規定することが、非常に重要

本マニュアルは、平成 22 年 11 月以来、6年振りの改訂となりますが、この間に発生した実際の労務トラブルをベースとして、その対策となる条文や、想定されるトラブルを未然に防ぐための実践から修得したノウハウを就業規則に落とし込みました。

また、特徴として、一般的な就業規則の条文と、会社を守るための条文を列記し、法律とその解釈、判例などを交え、会社を守るポイントを解説していますが、今回の改訂版では、条文解説の全体的な見直し・拡充、就業規則の内容に関連した 20 種類もの労使協定等の記載例の追加、マイナンバー関連の規程の追加などにより、より濃い内容で、ページ数も大幅 UP しています。

これから新規に就業規則を作成する際、既存の規則を見直す際、あるいは労務管理の教科書としても、必ず本マニュアルが御社の基盤作りのお役に立てることを保証致します。

また、実際に就業規則の作成を行う上での疑問点や、難解な部分で行き詰ってしまった場合などは、無料メールサポートで解決することができますので、安心して「会社を守る就業規則」の作成に取り組んでいただけます。

詳細は裏面

平成 28 年度版『会社を守る就業規則』作成マニュアル 内容

<p>マニュアル</p> <p>就業規則の記載内容 就業規則の意見聴取義務 就業規則による不利益変更 周知義務 目的 適用範囲 応募から採用決定までの提出書類 問題社員を採用しないための方法 試用期間 人事異動 休職 復職 労働者の健康情報とプライバシー 定年退職 退職の申し出 普通解雇 服務規律 競業禁止義務 秘密保持 所持品検査 職場の電子端末の利用 セクシャルハラスメント パワーハラスメント 欠勤・遅刻・早退 病欠欠勤(仮病) 始業終業時刻主義と実労働時間主義 労働時間の規定の仕方 1ヶ月単位の変形労働時間制 1年単位の変形労働時間制 1週間単位の変形労働時間制 フレックスタイム制 事業外みなし労働時間制</p>	<p>専門業務型裁量労働制 企画業務型裁量労働制 休日 振替休日と代休 年次有給休暇の付与と取得 年次有給休暇の計画的付与 年次有給休暇の時間単位付与 年次有給休暇の取得順序 年次有給休暇の基準日の統一 年次有給休暇の取得率が低い訳 年次有給休暇の買い上げ 退職前の年次有給休暇と休日出勤命令 裁判員制度 健康診断 新型インフルエンザへの対応 研修費用の返還 懲戒処分 割増賃金の原則 算定基礎賃金から除外される賃金 残業代の定額払い制の可否</p> <p>【付録 1】 就業規則(例)</p> <p>第 1 章 総則 第 2 章 採用 第 3 章 人事制度 第 1 節 組織・異動 第 2 節 休職 第 3 節 定年、退職、および解雇 第 4 章 服務規律 第 5 章 就業 第 1 節 就業時間 第 2 節 休日 第 3 節 時間外労働等</p>	<p>第 4 節 欠勤・遅刻・早退等 第 6 章 休暇 第 1 節 年次有給休暇 第 2 節 その他の休暇・休業 第 7 章 出張 第 8 章 賃金・退職金 第 9 章 安全衛生 第 10 章 災害補償 第 11 章 教育訓練 第 12 章 表彰、および懲戒 第 13 章 雑則</p> <p>賃金規程</p> <p>第 1 章 総則 第 2 章 基本給 第 3 章 諸手当 第 4 章 賞与 第 5 章 雑則</p> <p>年俸制規程</p> <p>退職金規程</p> <p>育児休業および育児短時間勤務等に関する規程 介護休業および介護短時間勤務等に関する規程 秘密保持規程 出張旅費規程 慶弔見舞金規程 社有車管理規程 マイカー等通勤管理規程 個人情報取扱規程 個人番号および特定個人情報取扱規程</p> <p>【付録 2】 労使協定等書式集 36 協定、1 年変形など 20 種類の記載例</p>
---	---	---

平成 28 年度版「会社を守る就業規則」作成マニュアル 申込書

<p>ご注文方法:ご記入後、下記宛FAX願います。お支払方法が、「代金引換」の場合は、お申込確認後に発送致します。商品到着時に配達員に代金をお支払下さい。「銀行振込」の場合は、入金確認後の発送となります。事前に代金を右記までお振込み下さい。なお、お振込手数料はご負担願います。</p>	<p>お振込先:(銀行振込の場合) 三菱東京UFJ銀行 大塚支店 普通預金 1599377 株式会社 社長を守る会</p>
---	---

会社名					お問合せ: 竹内社労士事務所 03-5980-7788 (田原)
ご住所	〒 -				
お役職	お名前		支払方法	代金引換・銀行振込	
電話番号	-	-	E-Mail		
購入商品 <input type="checkbox"/> にチェックして下さい	<input type="checkbox"/> 平成 28 年度版「会社を守る就業規則」作成マニュアル (正社員用) 75,600 円 (税込・送料無料) <input type="checkbox"/> バージョン UP 版 (過去に本マニュアルを購入された方) 37,800 円 (税込・送料無料) (バージョン UP 版には、専用バインダーは付属していません)				

竹内社労士事務所
24 時間受付 FAX

03-5980-7787

※ ご記入いただきました個人情報は、商品お申込処理の目的以外には利用いたしません。