



前年度は大きな法改正がありました。時間外労働の上限規制や年次有給休暇の

【法律上の定め】
労働基準法第89条において、「常時十人以上以上の労働

就業規則の見直しを忘れずに!!

取得義務化など、労務管理の手法に影響があったものも多いと思います。そして、その対応に取り組み、新年度に入ってその運用に問題がないかをチェックされ、今ではそろそろ落ち着きがみえてきた頃と思います。ほっと一息つこうと思う時期ではありますが、就業規則についてもここで見直しをもらいたいと思います。

者を使用する使用者は、次に掲げる事項について就業規則を作成し、行政官庁に届け出なければなりません。次に掲げる事項を変更した場合においても、同様とする」とされ、第一号に「始業及び就業の時刻、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を二組以上に分けて交替に就業させる場合においては就業時転換に関する事項」とされています。

例えば、年次有給休暇の

時季指定を行うためには休暇に関係することですので、就業規則に書き込む、すなわち変更することが必要になります。さらに、ここでいう行政官庁とは労働基準監督署ですので、変更した就業規則を労働基準監督署へ届け出ることが必要となります。

【届け出の方法】
就業規則変更届、意見書就業規則をセットにしていたとき、届け出をしてくだ

さい。届け出は原則として、各事業場単位で行います。意見書についても36協定などと同様で、各事業場単位で労働者代表の意見を得ることが必要です。控えが必要である際には写しを事前に作成していただき、ご一緒にご持参ください。その際、就業規則の規定が複数あり、それぞれに受付印を要する際には受付印を要する箇所がわかるようにしてください。

就業規則の届け出は郵送でも可能です。郵送の際には返信用封筒に必要な切手と宛先を記入し、上記と同様にして郵送してください。なお、お手元に戻るまでに2週間以上要することもありますので、各種手続きに必要な場合は余裕をもって届け出なさるようお願いいたします。

【就業規則の変更後の取り扱い】
就業規則は労働者に周知してください。就業規則は社内機密に関する書類であると思いますが、法令に周知義務を定めているだけでなく、周知しなければ意味をなさないので、就業規則は事業場と労働者の権

利義務関係を定めるものだからです。機密書類であるからと金庫にしまっていたり、サーバーにしまいがちですが、インターネットにしまいがちになっていること、あるいは、これでは周知義務を果たせません。周知の方法として労働基準法第106条では「(省略) 常時各作業場の見やすい場所へ掲示し、又は備え付けること、書面を交付することその他の厚生労働省令で定める方法によつて、労働者に周知させなければならない」とされています。

就業規則の管理方法についても改めて見直してみたいかがでしょうか。

新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止のため、

届出・申請などは

「電子申請」や「郵送」

をご活用ください。